**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

МАУП

# *СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ*
# «ДОКУМЕНТООБІГ ТА ПІДГОТОВКА АНАЛІТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ»

Спеціальність: **D4 Публічне управління та адміністрування**

Освітній рівень: **другий (магістерський) рівень**

Освітня програма: **Публічне управління та адміністрування**

МАУП 2026

**Загальна інформація про навчальну дисципліну**

| | |
|---|---|
| Назва навчальної дисципліни | Документообіг та підготовка аналітичних документів |
| Шифр та назва спеціальності | D4 «Публічне управління та адміністрування» |
| Рівень вищої освіти | другий (магістерський) рівень вищої освіти |
| Статус дисципліни | вибіркова |
| Кількість кредитів і годин | 3 кредити / 90 год.<br>Лекції : 16<br>Семінарські заняття: 14<br>Самостійна робота студентів: 60 |
| Терміни вивчення дисципліни | III семестр |
| Мова викладання | українська |
| Вид підсумкового контролю | залік |
| Сторінка дисципліни на сайті | https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-publichnogo-administruvannya/katalog-vibirkovih-disciplin-profspryamuvannya.html |

**Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.**

| Кузьменко Ганна Олександрівна | |
|---|---|
| **Науковий ступінь** | PhD зі спеціальності Публічне управління та адміністрування |
| **Вчене звання** | доцент |
| **Посада** | Доцент кафедри публічного адміністрування |
| **Дисципліни, які викладає НПП** | Організаційно-правове забезпечення публічного адміністрування в Україні, Комунікативна політика та PR-технології у державному управлінні, Документообіг та підготовка аналітичних документів |
| **Напрями наукових досліджень** | публічна служба; модернізація кадрових процесів; національна безпека; трансформація систем публічного управління |
| **Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців** | https://orcid.org/0000-0003-0672-7633<br>https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=9Qo6yywAAAAJ<br>https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=58700120400&origin=recordpage |
| Контактна інформація викладача: | |
| **E-mail:** | anna-kuzmenko96@ukr.net |
| **Контактний тел.** | +38063-745-37-42 |
| **Портфоліо викладача на сайті кафедри / Інституту / Академії** | https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-publichnogo-administruvannya.html |

**Коротка анотація до дисципліни.** Дисципліна «Документообіг та підготовка аналітичних документів» спрямована на формування у здобувачів освіти знань і практичних навичок, необхідних для ефективної організації документообігу в органах публічної влади, установах та організаціях. Курс охоплює питання створення, оформлення, класифікації, зберігання, контролю виконання документів, а також підготовки аналітичних матеріалів для підтримки управлінських рішень у сфері публічного управління. Особлива увага приділяється використанню сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, електронного документообігу та інструментів аналітичної обробки документів у публічній службі.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів» є система організації документообігу в органах публічної влади, її нормативно-правові, організаційні, технологічні та управлінські механізми, методи й технології створення, опрацювання, реєстрації, контролю виконання, зберігання та електронного обігу службових документів, а також підготовки аналітичних матеріалів (аналітичних записок, довідок, звітів, пропозицій і проєктів управлінських рішень) для забезпечення ефективності, прозорості та обґрунтованості прийняття рішень у публічному управлінні.

Метою навчальної дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів» є формування у здобувачів освіти системи знань, умінь і навичок щодо організації ефективного документообігу та підготовки аналітичних документів для прийняття управлінських рішень у сфері публічного управління та адміністрування з використанням сучасних цифрових технологій і аналітичних інструментів.

**Завдання:**

- надати знання про нормативно-правові, організаційні та технологічні засади документообігу в системі публічного управління;
- навчити складати, оформлювати, реєструвати, контролювати виконання й зберігати службові документи відповідно до чинних стандартів;
- сформувати вміння використовувати інформаційно-комунікаційні системи електронного документообігу;
- ознайомити з методами збору, систематизації та аналізу документів для підготовки управлінських рішень;
- розвинути навички підготовки аналітичних довідок, звітів та рекомендацій для потреб органів державної влади й місцевого самоврядування;
- сформувати здатність забезпечувати ефективний документообіг та аналітичне супроводження управлінських процесів у публічному секторі.

**Пререквізити навчальної дисципліни.** Вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях і вміннях, набутих здобувачами на попередньому рівні вищої освіти з основ публічного управління та адміністрування, права, інформаційних технологій, соціальних наук і методів аналізу інформації. Необхідними є базова цифрова грамотність, навички роботи з електронними документами, нормативно-правовими актами, офіційними інформаційними ресурсами та табличними даними, а також уміння здійснювати пошук, систематизацію і критичне оцінювання інформації, дотримуватися вимог інформаційної безпеки, захисту персональних даних та академічної доброчесності.

**Постреквізити навчальної дисципліни.** Знання та вміння, сформовані під час опанування дисципліни, становлять підґрунтя для «Документообіг та підготовка аналітичних документів», а також вибіркових дисциплін професійного спрямування. Набуті компетентності використовуються під час виробничої і переддипломної практики та підготовки кваліфікаційної роботи, зокрема для аналізу процесів цифрової трансформації публічного сектору, оцінювання цифрових публічних послуг і сервісів, роботи з відкритими даними та електронними реєстрами, застосування інструментів електронної демократії, електронної участі й цифрової взаємодії органів публічної влади з громадянами.

Навчальна дисципліна забезпечує формування у здобувачів вищої освіти загальних і спеціальних компетентностей та досягнення програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування».

**Програмні компетентності**

| | |
|---|---|
| **Загальні компетентності** | ЗК 2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.<br>ЗК 3. Здатність розробляти та управляти проєктами.<br>ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. |

| | |
|---|---|
| | ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.<br>ЗК 7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). |
| **Спеціальні компетентності** | СК 2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.<br>СК 3. 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.<br>СК 7. Здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.<br>СК 8. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.<br>СК 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції. |
| **Результати навчання** | ПРН 1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.<br>ПРН 2. Розв’язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.<br>ПРН 4. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв’язання складних задач публічного управління та адміністрування.<br>ПРН 5. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.<br>ПРН 6. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.<br>ПРН 7. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.<br>ПРН 8. 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.<br>ПРН 12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків. |

**Зміст навчальної дисципліни (денна форма навчання)**

| № | Назва теми | К-сть годин, з них: | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Лекції | Практичні та семінарські заняття | Самостійна робота | Методи навчання/методи оцінювання |
| Модуль 1. Теоретико-методологічні основи документообігу в публічному управлінні | | | | | **Методи навчання:** словесні (навчальна лекція; бесіда; навчальна дискусія); моделювання професійної діяльності; інноваційні методи навчання (компетентнісний; проєктно-дослідницький); кейс-метод. **Методи оцінювання:** усний контроль (усне опитування, оцінювання участі у дискусіях, інших інтерактивних методах навчання); письмовий контроль (контрольні, самостійні роботи, реферати); тестовий контроль; метод самоконтролю та самооцінки; оцінювання кейс-завдань. |
| Тема 1. | Сутність, предмет і завдання дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів | 2 | | 8 | |
| Тема 2. | Поняття, структура та функції системи документообігу в органах публічного управління | 2 | 2 | 8 | |
| Тема 3. | Нормативно-правове забезпечення документообігу в публічній сфері. | 2 | 2 | 8 | |
| Тема 4. | Види документів у публічному управлінні: класифікація, вимоги до складання та оформлення. | 2 | 2 | 8 | |
| Модуль 2. Організація документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування | | | | | |
| Тема 5. | Організаційна структура служби діловодства та її функції. | 2 | 2 | 8 | |
| Тема 6.. | Технологічний процес руху документів: приймання, реєстрація, облік, контроль виконання | 2 | 2 | 8 | |
| Тема 7. | Архівування, зберігання та передача документів. | 2 | 2 | 8 | |
| Тема 8. | Службова кореспонденція, підготовка розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, доручень). | 2 | 2 | 8 | |
| Модульна контрольна робота | | | | | |
| **Всього:** | | **16** | **14** | **60** | |
| **Форма контролю: залік** | | | | | |

**Зміст самостійної роботи здобувача освіти з навчальної дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів»** передбачає підготовку до аудиторних занять шляхом опрацювання матеріалів лекцій, нормативно-правових актів, основної і додаткової літератури, наукових публікацій та офіційних цифрових ресурсів. Самостійна робота здобувачів освіти спрямована на поглиблення теоретичних знань та формування практичних навичок щодо виявлення, оцінювання та попередження кризових явищ у територіальних громадах, розроблення антикризових управлінських рішень і застосування сучасних інструментів забезпечення стійкості та відновлення громад.. Опрацювання теоретичного матеріалу за темами навчальної дисципліни, вивчення основних понять, принципів, підходів і моделей

антикризового управління в територіальних громадах. Опрацювання нормативно-правових актів та стратегічних документів, що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування у кризових ситуаціях, питання цивільного захисту, безпеки, відновлення та забезпечення стійкості територіальних громад. Аналіз кризових явищ і ризиків територіальних громад, визначення їхніх причин, факторів виникнення, можливих наслідків та рівня впливу на соціально-економічний розвиток громади..

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними рекомендаціями, завданнями та рекомендаціями викладача.

**Технічне й програмне забезпечення/обладнання:** в освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, комп'ютерні лабораторії, конференц-зали, бібліотека. Вивчення окремих тем і виконання семінарських завдань потребує доступу до інформації зі всесвітньої мережі Інтернет, який забезпечується безкоштовною мережею Wi-Fi.

**Форми і методи контролю**

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий (семестровий). Поточний контроль здійснюється під час лекційних і практичних занять та спрямований на систематичну перевірку розуміння теоретичних засад цифрового розвитку, здатності аналізувати цифрові публічні сервіси й інструменти електронної демократії, працювати з даними, оцінювати технологічні, правові, етичні та безпекові ризики і розробляти обґрунтовані пропозиції щодо цифрової трансформації.

**Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:**

- виступ з основного питання та усна доповідь;
- доповнення, запитання та аргументована участь у навчальній дискусії;
- систематичність роботи на практичних заняттях;
- аналіз нормативно-правових актів, стратегічних документів, цифрових платформ і публічних сервісів;
- виконання кейс-завдань із цифрової трансформації та електронної демократії;
- робота з відкритими даними, підготовка аналітичних висновків і візуалізацій;
- моделювання електронних консультацій, е-петицій та інших форм цифрової участі;
- оцінювання алгоритмічних, кібербезпекових, етичних та правових ризиків цифрових рішень;
- підготовка аналітичних записок, презентацій і проєктних пропозицій;
- самостійне опрацювання тем.

**Методи поточного контролю:** усний контроль (опитування, бесіда, доповідь, повідомлення); письмовий контроль (аналітична записка, практичне завдання, короткий звіт); комбінований контроль; презентація самостійної роботи; спостереження; тестовий контроль; оцінювання кейсів, цифрового аудиту, роботи з даними, карт ризиків і проєктних пропозицій.

**Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів**

**Таблиця розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти***

| | **Тема 1** | **Тема 2** | **Тема 3** | **Тема 4** | **Тема 5** | **Тема 6** | **Тема 7** | **Тема 8** | | | **Модульна контрольна робота** | **залік** | **Загальна кількість балів** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Робота на семінарському та практичному | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | | 20 | 40 | 100 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| занятті | | | | | | | | | | | | | |
| Самостійна робота | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | |

**Таблиця містить інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.*

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу освіти виставляють оцінки з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни.

Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти та розподіл балів, які вони отримують, регламентуються Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Здобувачі мають право на зарахування результатів навчання, здобутих під час проходження масових відкритих онлайн-курсів (Coursera, Prometheus, EdEra тощо), тематика яких відповідає змісту дисципліни. Якщо за результатами поточного оцінювання здобувачу не вистачає балів до бажаної кількості, їх можна компенсувати за рахунок таких курсів.

За умови надання сертифіката про успішне завершення курсу здобувачу може бути нараховано до 20 додаткових балів до поточного рейтингу, але не більше, ніж необхідно для досягнення бажаного результату. Загальна сума балів за дисципліну не може перевищувати 100.

Перелік рекомендованих онлайн-курсів і точну кількість балів за кожен із них викладач оголошує в рамках кожної теми.

**Модульний контроль**. Контрольна робота з навчальної дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів» проводиться на останньому занятті модуля у письмовій формі, у вигляді тестування, а саме, тести закритої форми: тест-альтернатива, тест-відповідність.

Критерії оцінювання контрольної роботи з навчальної дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів»:

при оцінюванні контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань:

- оцінка «відмінно» (A) ставиться за правильне виконання всіх завдань (або більше 90% усіх завдань);
- оцінка «добре» (B) ставиться з+а виконання 80% усіх завдань;
- оцінка «добре» (C) ставиться за виконання 70% усіх завдань;
- оцінка «задовільно» (D) ставиться, якщо правильно виконано 60% запропонованих завдань;
- оцінка «задовільно» (E) ставиться, якщо правильно виконано більше 50% запропонованих завдань;
- оцінка «незадовільно» (FX) ставиться, якщо завдань виконано менше від 50 %.

Неявка на контрольну роботу – 0 балів.

Вище наведені оцінки трансформуються в рейтингові бали у такий спосіб:

«A» – 18-20 балів;
«B» – 16-17 балів;
«C» – 14-15 балів;
«D» – 12-13 балів.
«E» – 10-11 балів;
«FX» – менше 10 балів.

**Підсумкове семестрове оцінювання.** Підсумковий контроль проводиться у формі заліку. Підсумкова оцінка за дисципліну визначається за накопичувальною системою як сума балів за роботу на практичних заняттях, виконання самостійної роботи та модульну контрольну роботу. Максимальна кількість балів становить 100. Залік отримує здобувач, який набрав не менше 60 балів і виконав обов'язкові види навчальної роботи, передбачені робочою програмою дисципліни.

**Оцінка самостійної роботи**

Загальна кількість балів, отриманих студентом за виконання самостійної роботи, є складовою академічної успішності з дисципліни. Самостійна робота за кожною темою оцінюється в діапазоні від 0 до 2 балів відповідно до стандартизованих критеріїв.

| Максимально можлива оцінка | Відмінно | Добре | Задовільно | Незадовільно |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 2 | 1,5 | 1 | 0 |

Критерії: повнота, правильність, самостійність, аргументованість, якість роботи з даними та цифровими джерелами, використання актуального законодавства і наукової літератури, дотримання вимог захисту інформації, академічної доброчесності та своєчасність виконання.

Форми оцінювання включають: поточне оцінювання роботи на практичних заняттях; усні відповіді, доповіді та презентації; індивідуальні або групові проєкти; вирішення ситуаційних завдань; аналіз цифрових публічних сервісів, платформ е-демократії та нормативно-правових актів; роботу з відкритими даними; підготовку аналітичних записок; тестування; підготовку тез конференцій та інших публікацій; інші форми, що забезпечують засвоєння навчальної програми та розвиток практичних компетентностей.

Для оцінювання результатів навчання студента протягом семестру використовується 100-бальна національна та ECTS шкала оцінювання.

**Шкала підсумкового оцінювання: національна та ECTS**

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики | Оцінка за національною шкалою для заліку |
|---|---|---|---|
| 90–100 | A | відмінно | зараховано |
| 82–89 | B | добре | зараховано |
| 75–81 | C | добре | зараховано |
| 68–74 | D | задовільно | зараховано |
| 60–67 | E | задовільно | зараховано |
| 35–59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0–34 | F | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

**Політика курсу**

Для успішного засвоєння курсу здобувач освіти має регулярно відвідувати лекційні та практичні заняття; систематично й активно працювати під час аудиторних занять; своєчасно відпрацьовувати пропущені заняття або незадовільні результати; у повному обсязі та належної якості виконувати завдання викладача; опрацьовувати чинні нормативно-правові акти та

рекомендовану літературу; дотримуватися норм професійної етики, академічної доброчесності, цифрової безпеки та правил відповідального використання цифрових технологій.

Курс передбачає неухильне дотримання принципів академічної доброчесності. Усі письмові роботи, аналітичні записки, звіти, презентації та проєктні пропозиції мають бути оригінальними, коректно посилатися на джерела та не містити плагіату, фабрикації або фальсифікації. Використання генеративного штучного інтелекту допускається як допоміжного інструменту за умови дотримання вимог викладача, перевірки фактів і джерел, декларування способу використання за потреби та особистої відповідальності здобувача за поданий результат. Забороняється передавати зовнішнім цифровим сервісам персональні дані, службову, конфіденційну або іншу захищену інформацію, якщо це суперечить законодавству чи правилам інформаційної безпеки.

Оцінювання здобувача освіти орієнтоване на активність на практичних заняттях, якість виконання завдань для самостійної роботи, здатність аналізувати цифрові сервіси та інструменти е-демократії, працювати з відкритими даними, оцінювати правові, етичні та безпекові ризики, використовувати сучасні цифрові технології й формулювати аргументовані рекомендації щодо цифрового розвитку публічного сектору.

**Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю:**

1. Що є предметом вивчення дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів»?
2. Яке значення має документообіг у системі публічного управління?
3. Назвіть основні принципи організації документообігу.
4. Який документ регулює правила організації діловодства в Україні?
5. Що таке управлінський документ?
6. Назвіть основні реквізити офіційного документа.
7. Які бувають види документів за змістом?
8. Що розуміють під поняттям «документообіг установи»?
9. Яка мета створення системи діловодства?
10. Які основні етапи руху документа в установі?
11. Хто несе відповідальність за правильність оформлення документа?
12. Що таке реєстрація документів і для чого вона потрібна?
13. Які існують способи контролю виконання документів?
14. Які документи належать до розпорядчих?
15. У чому полягає особливість протоколу як службового документа?
16. Які вимоги висуваються до складання службових листів?
17. Що включає структура наказу з основної діяльності?
18. Як правильно оформити підпис посадової особи в офіційному документі?
19. Яке призначення номенклатури справ в установі?
20. Які правила зберігання документів в архіві організації?
21. Що таке експертиза цінності документів?
22. Хто здійснює організаційно-методичне керівництво діловодством в установі?
23. Які обов’язки має служба діловодства?
24. Що включає поняття «організаційна структура документообігу»?
25. Які види інформації використовуються у публічному управлінні?
26. Що таке електронний документообіг?
27. Назвіть основні переваги електронного документообігу порівняно з паперовим.
28. Які основні принципи організації електронного документообігу?
29. Що таке електронний документ згідно із законодавством України?
30. Які вимоги висуваються до юридичної сили електронного документа?
31. Що таке електронний цифровий підпис (ЕЦП)?

32. Для чого використовується електронна печатка?
33. Які ризики існують при використанні електронного документообігу?
34. Які програмні системи електронного документообігу використовуються в органах влади?
35. Назвіть приклади сучасних українських систем електронного документообігу.
36. Яке призначення має система «Дія. Документообіг»?
37. Які заходи забезпечують інформаційну безпеку в електронному документообігу?
38. Що розуміють під поняттям «аналітичні дані» у публічному управлінні?
39. Яке значення має підготовка аналітичних документів у процесі прийняття управлінських рішень?
40. Які основні етапи аналітичної обробки інформації?
41. Які методи використовують для збору аналітичних документів?
42. Що включає процес систематизації аналітичних матеріалів?
43. Яке призначення має аналітична довідка?
44. Які елементи структури має аналітичний звіт?
45. У чому полягає відмінність між аналітичним і статистичним звітом?
46. Які вимоги висуваються до якості аналітичних документів?
47. Які програмні інструменти застосовуються для візуалізації аналітичної інформації?
48. Що таке дата-аналітика в публічному управлінні?
49. Яке значення має моніторинг у системі управлінських аналітик?
50. Як результати аналітичних досліджень впливають на прийняття управлінських рішень?
51. Які форми представлення аналітичної інформації застосовуються в управлінні?
52. Що таке індикатори ефективності в аналітичній діяльності?
53. Які основні помилки допускаються під час підготовки аналітичних звітів?
54. Як забезпечується достовірність управлінської інформації?
55. Які навички потрібні фахівцю з публічного управління для роботи з аналітичними даними?
56. Що таке комунікаційна культура в процесі документування управлінської діяльності?
57. Як пов’язані документообіг і управлінська аналітика?
58. Які тенденції розвитку електронного урядування в Україні впливають на документообіг?
59. Які компетентності формує дисципліна «Документообіг та підготовка аналітичних документів»?
60. Яке значення має поєднання документних процесів та аналітичних технологій у підвищенні ефективності публічного управління?
.

**Шкала підсумкового оцінювання: національна та ECTS**

| **Сума балів за всі види навчальної діяльності** | **Оцінка ECTS** | **Оцінка за національною шкалою для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики** | **Оцінка за національною шкалою для заліку** |
|---|---|---|---|
| 90–100 | A | відмінно | зараховано |
| 82–89 | B | добре | зараховано |
| 75–81 | C | добре | зараховано |
| 68–74 | D | задовільно | зараховано |
| 60–67 | E | задовільно | зараховано |
| 35–59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0–34 | F | незадовільно з обов’язковим повторним | не зараховано з обов’язковим повторним |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | вивченням дисципліни | вивченням дисципліни |

**Рекомендовані джерела**

***Основна література***


1. Васиньова Н. С. Комунікації та етика в публічному управлінні : посібник / уклад. Н. С. Васиньова ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2025. 597 с.
2. Самоварова Т. Сучасні стандарти оформлення організаційно-розпорядчої документації. Донецький науково-методичний центр психологічної служби. 2022. URL: https://www.dnmczkmo.org.ua/wp-content/uploads/2022/06/samovarova-t.-suchasni-standarty-oformlennya.pdf
3. Коструб іцька А. В., Лук'янов О. П. Комунікації в публічному управлінні : методичні рекомендації до вивчення дисципліни для студентів магістратури спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Київ ; Тернопіль : КНУБА, 2022. 24 с. URL: https://www.knuba.edu.ua/wp-content/uploads/2023/09/okf13-yedynyj-derzhavnyj-kvalifikaczijnyj-ispyt-metodychni-rekomendaciyi.pdf
4. Тенденції розвитку цифровізації систем документообігу та послуг в органах державної влади. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2023. № 3. URL: https://journals.uran.ua/bdi/article/view/290988
5. Гришин В. Formation of a Model of Electronic Document Management System in State Authority Bodies. Вісник Харківської державної академії культури. 2025. Випуск 67. С 291-303 DOI: https://doi.org/10.31516/2410-5333.067.20
6. Цифрова трансформація державних органів в Україні: аналіз систем електронного документообігу на прозорість та ефективність роботи. Аналітично-порівняльне правознавство. 2025. № 6, ч. 2. DOI: https://doi.org/10.24144/2788-6018.2025.06.2.49
7. Кузьменко Г. О. Документообіг та аналітичне забезпечення системи освіти України. Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права. 2026. № 2. DOI: https://doi.org/10.51547/ppp.dp.ua/2026.2.17


**Додаткова**


1. Про затвердження Змін до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 14.10.2022 № 4527/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1252-22
2. Про правотворчу діяльність : Закон України від 24.08.2023 № 3354-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3354-20
3. Електронний документообіг в державних установах : загальна короткострокова програма професійного навчання державних службовців / Національне агентство України з питань державної служби. 2024. URL: https://pdp.nacs.gov.ua/courses/elektronnyi-dokumentoobih-v-derzhavnykh-ustanovakh
4. Робота з електронними документами в діловодстві архівних установ і запровадження електронної звітності. Архіви України. 2026. № 1 (346). URL: https://au.archives.gov.ua/index.php/au/article/view/317
5 Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України щодо функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 08.04.2025 № 404. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/404-2025-%D0%BF
6. Навчально-методичний комплекс з основ електронного документообігу для учнів ліцеїв. Електронний архів Криворізького державного педагогічного університету. URL: https://elibrary.kdpu.edu.ua/jspui/handle/123456789/12452