



ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет бізнес-технологій та економіки
Кафедра менеджменту та адміністрування

СИЛАБУС

навчальної дисципліни (обов'язкова)

«ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ ТА УПРАВЛІНСЬКА СПРОМОЖНІСТЬ ОРГАНІВ ВЛАДИ»

Обсяг освітнього компоненту - 3 кредити / 90 годин

Семестр - 2

Вид контролю - екзамен

Освітня програма «Регіональне управління»

другого (магістерського) рівня вищої освіти

Спеціальність – D4 «Публічне управління та адміністрування»

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА



ПІБ, посада, науковий ступінь

*Козарь Тетяна Петрівна, професор кафедри
менеджменту та адміністрування
доктор наук з державного управління*

Контактна інформація:

- 099 606 38 88

- kozar.tanya80@gmail.com

- І навчальний корпус, аудиторія 272

Час і місце проведення консультацій:

– Відповідно до розкладу;

– Zoom Конференція:

<https://us05web.zoom.us/j/6600301356?pwd=Wm4wOVVKelY0bjFwQjJYeDM4M1B2Zz09>

Ідентифікатор конференції: 660 030 1356

Код доступу: 12345

ОПИС КУРСУ

Навчальна дисципліна «Організація діяльності публічних службовців та управлінська спроможність органів влади» охоплює правові й організаційні засади публічної служби, кадровий менеджмент, професійну етику, функціональний аналіз і оцінювання спроможності органів державної влади та місцевого самоврядування. Особливу увагу приділено організації діяльності в



кризових умовах, забезпеченню її безперервності та координації завдань відновлення.

МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета курсу - формування у здобувачів системних знань та практичних навичок щодо організації ефективної роботи персоналу, моделювання управлінських процесів та підвищення загальної спроможності органів державної влади та місцевого самоврядування відповідати на сучасні кризові й суспільні виклики.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Організація діяльності публічних службовців та управлінська спроможність органів влади» у здобувачів будуть сформовані компетентності:

Загальні компетентності:

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

Фахові (спеціальні) компетентності:

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами й організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

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.

СК11. Здатність аналізувати процеси регіонального та місцевого розвитку, оцінювати спроможність територіальних громад і органів публічної влади, визначати управлінські проблеми територій та обґрунтовувати рішення у сфері регіонального врядування, державної регіональної політики, стійкості громад і повоєнного відновлення.

СК12. Здатність застосовувати організаційні, правові, комунікаційні, кадрові, цифрові, фінансові та ресурсні інструменти публічного управління для підготовки, реалізації, моніторингу й оцінювання управлінських рішень на регіональному та місцевому рівнях.

Програмні результати навчання

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та



адміністрування з урахуванням вимог законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

ПРН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових і етичних норм.

ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

ПРН13. Аналізувати процеси регіонального та місцевого розвитку, визначати управлінські проблеми територіальних громад, оцінювати їх спроможність і обґрунтовувати рішення щодо стійкості, розвитку та повоєнного відновлення територій.

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити:

ОК03 «Публічне управління у сфері економічної політики»

Постреквізити:

ОК09 «Виробнича практика в органах публічної влади»

ПЕРЕЛІК ТЕМ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

Для опанування дисципліни використовуються знання, набуті під час вивчення ОК03 «Публічне управління у сфері економічної політики», зокрема щодо діяльності органів публічної влади, правових та організаційних засад публічного управління.

Навчальні завдання спрямовані на аналіз організації роботи публічних службовців, оцінювання функцій, процесів та кадрових ресурсів органів влади й обґрунтування заходів із підвищення їхньої управлінської спроможності.

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1	Тема 1. Інституціоналізація та правовий статус публічної служби Поняття, принципи та структура публічної служби (державна служба та служба в органах місцевого самоврядування). Нормативно-правове регулювання діяльності службовців. Міжнародні стандарти належного врядування (<i>Good Governance</i>).	Лекція	3
1	Тема 1. Інституціоналізація та правовий статус публічної служби Поняття, принципи та структура публічної служби	Практичне заняття	3



	(державна служба та служба в органах місцевого самоврядування). Нормативно-правове регулювання діяльності службовців. Міжнародні стандарти належного врядування (<i>Good Governance</i>).		
2	Тема 2. Сучасні технології HRM (управління персоналом) у публічному секторі Етапи кадрового менеджменту: планування потреби в персоналі, прозорий конкурсний відбір, адаптація та кар'єрне просування. Система професійного навчання та підвищення кваліфікації публічних службовців.	Лекція	3
2	Тема 2. Сучасні технології HRM (управління персоналом) у публічному секторі Етапи кадрового менеджменту: планування потреби в персоналі, прозорий конкурсний відбір, адаптація та кар'єрне просування. Система професійного навчання та підвищення кваліфікації публічних службовців.	Практичне заняття	3
3	Тема 3. Професійна етика, доброчесність та антикорупційні обмеження Етичні кодекси поведінки публічних службовців. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. Фінансовий контроль, декларування та інститути викривачів як елементи розбудови культури доброчесності.	Лекція	2
3	Тема 3. Професійна етика, доброчесність та антикорупційні обмеження Етичні кодекси поведінки публічних службовців. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. Фінансовий контроль, декларування та інститути викривачів як елементи розбудови культури доброчесності.	Практичне заняття	2
4	Тема 4. Концепція управлінської спроможності Сутність, архітектура та складові інституційної спроможності органів влади. Базові вимоги та європейські індикатори оцінювання державного управління (принципи SIGMA/OECD).	Лекція	2
4	Тема 4. Концепція управлінської спроможності Сутність, архітектура та складові інституційної спроможності органів влади. Базові вимоги та європейські індикатори оцінювання державного управління (принципи SIGMA/OECD).	Практичне заняття	2
5	Тема 5. Функціональний аналіз та оптимізація структур органів влади Методологія проведення функціонального обстеження інституцій. Виявлення дублювання функцій, надлишкових або відсутніх повноважень. Проектування ефективних організаційних структур та посадових інструкцій.	Лекція	3
5	Тема 5. Функціональний аналіз та оптимізація структур органів влади Методологія проведення функціонального обстеження інституцій. Виявлення дублювання функцій, надлишкових або відсутніх повноважень. Проектування	Практичне заняття	3



	ефективних організаційних структур та посадових інструкцій.		
6	Тема 6. Спроможність органів влади в умовах криз та повосінного відновлення Особливості функціонування публічної служби в умовах воєнного стану, надзвичайних ситуацій та криз. Антикризисний менеджмент, забезпечення безперервності діяльності. Розбудова управлінської спроможності для координації проєктів відновлення та модернізації.	Лекція	3
6	Тема 6. Спроможність органів влади в умовах криз та повосінного відновлення Особливості функціонування публічної служби в умовах воєнного стану, надзвичайних ситуацій та криз. Антикризисний менеджмент, забезпечення безперервності діяльності. Розбудова управлінської спроможності для координації проєктів відновлення та модернізації.	Практичне заняття	3

Разом: лекції – 16 годин; практичні заняття – 16 годин; аудиторна робота – 32 години.

Перший контрольний захід поточного контролю проводиться після опрацювання Тем 1–3, другий – після опрацювання Тем 4–6. Їх зміст відповідає результатам навчання.

САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота є складовою опанування кожної теми дисципліни та спрямована на застосування теоретичних положень до аналізу конкретних проблем організації діяльності публічних службовців і забезпечення управлінської спроможності органів влади.

Виконання самостійних робіт передбачає роботу з нормативно-правовими актами, стратегічними документами, офіційними статистичними даними та аналітичними матеріалами, проведення порівняльного й ситуаційного аналізу.

Загальний обсяг самостійної роботи становить **58 годин**. Її результати враховуються під час поточного оцінювання відповідної теми.

№ тижня	Назва теми	Види самостійної роботи	Контрольні заходи	Кількість годин
1	Тема 1. Інституціоналізація та правовий статус публічної служби Поняття, принципи та структура публічної служби (державна служба та служба в органах місцевого самоврядування).	Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Конспектування окремих питань, що не розглянуті на лекційних заняттях. Підготовка	Усне опитування, доповіді, тестування в системі дистанційного навчання.	10



	Нормативно-правове регулювання діяльності службовців. Міжнародні стандарти належного врядування (<i>Good Governance</i>).	до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; підготовка завдань з теми 1 у вигляді доповіді (робота у міні-групах).		
2	Тема 2. Сучасні технології HRM (управління персоналом) у публічному секторі Етапи кадрового менеджменту: планування потреби в персоналі, прозорий конкурсний відбір, адаптація та кар'єрне просування. Система професійного навчання та підвищення кваліфікації публічних службовців.	Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття.	Доповіді, тестування в системі дистанційного навчання, рішення ситуаційних завдань	10
3	Тема 3. Професійна етика, доброчесність та антикорупційні обмеження Етичні кодекси поведінки публічних службовців. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. Фінансовий контроль, декларування та інститути викривачів як елементи розбудови культури доброчесності.	Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Конспектування окремих питань, що не розглянуті на лекційних заняттях. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури.	Усне опитування, доповіді, рішення ситуаційних завдань.	9
4	Тема 4. Концепція управлінської спроможності Сутність, архітектура та складові інституційної спроможності органів влади. Базові вимоги та європейські індикатори оцінювання державного управління (принципи SIGMA/OECD).	Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття. Підготовка завдання з теми 4.	Доповіді, тестування в системі дистанційного навчання, рішення ситуаційних завдань	9



5	Тема 5. Функціональний аналіз та оптимізація структур органів влади Методологія проведення функціонального обстеження інституцій. Виявлення дублювання функцій, надлишкових або відсутніх повноважень. Проектування ефективних організаційних структур та посадових інструкцій.	Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Конспектування окремих питань, що не розглянуті на лекційних заняттях. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; підготовка завдань з теми 5 у вигляді доповіді (робота у міні-групах).	Усне опитування, доповіді, рішення ситуаційних завдань.	10
6	Тема 6. Спроможність органів влади в умовах криз та повоєнного відновлення Особливості функціонування публічної служби в умовах воєнного стану, надзвичайних ситуацій та криз. Антикризовий менеджмент, забезпечення безперервності діяльності. Розбудова управлінської спроможності для координації проєктів відновлення та модернізації.	Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. Огляд теоретичного матеріалу з теми. Підготовка до практичного заняття.	Усне опитування, доповіді, рішення ситуаційних завдань.	10



РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ДЖЕРЕЛА

Для опанування дисципліни використовуються нормативно-правові акти, стратегічні документи, навчальні та наукові видання, офіційні інформаційні ресурси й аналітичні матеріали, що безпосередньо пов'язані з тематикою навчальної дисципліни. Повний перелік джерел наведено у Програмі навчальної дисципліни; у силабусі подано джерела, рекомендовані для систематичної роботи в межах курсу.

1. Європейські орієнтири публічного управління: монографія / керівник авторського колективу С. О. Москаленко; за заг. ред. Ю. Ю. Лихач. К. 2023. URL: <https://drive.google.com/file/d/lq31zbnZnCdHPlcOFkcKxbOMCOeOr8YrY/view>.
2. Організаційно-розпорядчі документи : навчально-методичний посібник / Укладачі І. М. Плотницька, В. П. Верзун, Т. С. Бондаренко. - Київ : Вища школа публічного управління, 2023.
3. Політична освіта публічних службовців в Україні / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), Л. Комаха, О. Зубчик, М. Канавець, С. Гербеда, С. Липовська, Н. Щербак, А. Малюга; за заг. ред. Н. Алюшиної]. Київ : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2020. URL: <https://drive.google.com/file/d/lztoxBPMaPuP3AJiyn9W9Dzzb4ixBnme6/view>.
4. Посібник для керівників державної служби / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, Є. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, Є. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної]. - К.: ТОВ «ВІСТКА». URL: <https://drive.google.com/file/d/1-7zAiZetwe3eO-h6XtFX7cWLHgdmkmq3/view>.
5. Психічне здоров'я на робочому місці. Аналітична записка. - 20 с. URL: https://www.ilo.org/sites/default/files/wcmsp5/groups/public/%40europe/%40ro-geneva/%40sro-budapest/documents/publication/wcms_865200.pdf
6. Складання службових листів у сфері управління : навчально-методичний посібник / Укладачі О. А. Соколова, В. П. Верзун, Т. С. Бондаренко, І. М. Плотницька. - Київ: Вища школа публічного управління, 2023. URL: <https://drive.google.com/file/d/lrrS5BEhVAXq37zt8ZkOAC6i7vaWcPKaO/view>.
7. Український правопис. URL: <https://mo.gov.ua/storage/app/sites/19/2024/2019.pdf>.

Перелік нормативно-правових актів

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.



2. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII.
3. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
4. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI.
5. Про електронні документа та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
6. Про засади внутрішньої і зовнішньої політики: Закон України від 01.07.2010 р. № 2411-VI.
7. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків: Закон України від 08.09.2005 р. № 2866-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15/conv#Text>.
8. Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні: Закон України від 06.09.2012 р. № 5207-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17#Text>.
9. Про запобігання та протидію домашньому насильству: Закон України від 07.12.2017 р. № 2229-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2229-19>.
10. Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року: Указ Президента України від 30.09.2019 р. № 722/2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/722/2019#Text>.
11. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984>
12. Про Національну стратегію сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021-2026 роки: Указ Президента України від 07.09.2021 р. № 487/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/487/2021#Text>.
13. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 14 травня 2021 року «Про стратегію кібербезпеки України»: Указ Президента України від 26.08.2021 р. № 447/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/447/2021#Text>.
14. Про підтвердження курсу України на інтеграцію до Європейського Союзу та першочергові заходи у цьому напрямі: постанова Верховної Ради України від 13.03.2014 р. № 874-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/874-18#Text>.
15. Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження : постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 1039. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1039-2019-%D0%BF#Text>.



16. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 р. № 640. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text>.

17. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106.

18. Про схвалення Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова - успішна держава»: розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.07.2019 р. № 596-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/596-2019-%D1%80#Text>.

19. Деякі питання реформування державного управління України: розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831 -р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text>.

20. Європейська Конвенція про захист прав людини та основоположних свобод (підписана 04.11.1950 р., ратифікована Україною: 17.07.1997 р., набрала чинності для України: 11.09.1997 р.)

21. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55.

22. 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 18.06.2015 р. № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015

23. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР (із змінами). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#top>.

ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання результатів навчання з дисципліни здійснюється за **100-бальною шкалою** та охоплює поточний контроль протягом семестру і підсумковий контроль у формі семестрового екзамену. Максимальна кількість балів за поточний контроль становить **60 балів**, екзаменаційна складова – **40 балів**. Підсумкова оцінка визначається за сукупністю результатів усіх передбачених видів навчальної діяльності та контролю.

Розподіл балів

Вид навчальної діяльності та контролю	Максимальна кількість балів
---------------------------------------	-----------------------------



Тема 1	4
Тема 2	5
Тема 3	6
Контрольний захід 1	15
Тема 4	4
Тема 5	5
Тема 6	6
Контрольний захід 2	15
Семестровий екзамен	40
Усього	100

Таким чином:

- поточне оцінювання за Темами 1–6 – **30 балів**;
- два контрольні заходи поточного контролю – **30 балів**;
- семестровий екзамен – **40 балів**;
- усього – **100 балів**.

Поточне оцінювання

Поточне оцінювання здійснюється за результатами роботи на практичних заняттях і виконання завдань самостійної роботи за відповідними темами.

Під час поточного оцінювання враховуються:

- здатність розв'язувати практичні управлінські дилеми, врегульовувати конфлікт інтересів, розраховувати навантаження персоналу чи розробляти посадові інструкції

- здатність здобувача самостійно спроектувати систему ключових показників ефективності для обраної посади публічного службовця або структурного підрозділу

- знання нормативно-правової бази публічної служби, стандартів SIGMA/OECD та інструментів управління якістю (CAF)

- здатність оцінити якість виконання індивідуального практичного завдання з аналізу конкретного органу влади (виявлення дублювання функцій, надлишкових повноважень тощо)

- вміння чітко, структуровано та лаконічно формулювати пропозиції щодо підвищення інституційної спроможності конкретного відомства в умовах кризи чи повоєнного відновлення.

Контрольні заходи поточного контролю

У межах поточного контролю проводяться два контрольні заходи. Вони можуть здійснюватися у формі тестування, письмових аналітичних і ситуаційних завдань або їх поєднання. Контрольний захід 1 проводиться після опрацювання



Тем 1–3 та оцінюється максимально у 15 балів. Контрольний захід 2 проводиться після опрацювання Тем 4–6 та оцінюється максимально у 15 балів.

Семестровий екзамен

Екзаменаційна складова підсумкової оцінки становить до **40 балів** і забезпечує комплексну перевірку результатів навчання з дисципліни.

Під час екзамену оцінюється:

- розуміння сутності інституційної спроможності (*Administrative Capacity*), стандартів належного врядування (*Good Governance*) та ключових вимог принципів SIGMA/OECD
- здатність до функціонального моделювання: вміння на практиці оптимізувати організаційну структуру органу влади, виявляти дублювання повноважень та пропонувати рішення щодо усунення бюрократичних бар'єрів.
- здатність самостійно проектувати вимірювані ключові показники ефективності (KPI) для публічних службовців та застосовувати модель САФ для внутрішнього аудиту якості.
- здатність вирішення ситуаційних кейсів: оцінюється правомірність, обґрунтованість і своєчасність ухвалення рішень у типових та кризових управлінських ситуаціях
- здатність моделювати алгоритми забезпечення безперервності діяльності органів влади (*Business Continuity*) в умовах воєнного стану та планувати заходи з повоєнного відновлення інституцій.

Підсумковий результат навчання визначається відповідно до чинної в НУ «Запорізька політехніка» шкали оцінювання.

ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика академічної доброчесності.

Академічна доброчесність під час опанування дисципліни забезпечується відповідно до чинного законодавства та Кодексу академічної доброчесності НУ «Запорізька політехніка». Використані ідеї, фактичні дані та положення інших авторів супроводжуються належними посиланнями; здобувач повинен бути готовим пояснити отримані результати й підтвердити самостійність виконання роботи. https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf

Використання технологій штучного інтелекту в освітньому процесі

Використання технологій штучного інтелекту (ШІ), зокрема генеративного ШІ, під час вивчення навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20>) та Декларації про принципи використання генеративного штучного інтелекту при провадженні освітнього процесу та здійсненні наукової діяльності в НУ «Запорізька політехніка» (https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/Dekl_pro_pryn_vykor_heneratyvnoho_shtuchnoho_intelektu.pdf), введеної в дію наказом ректора від 27.11.2023 № 468.



Залежно від характеру навчального завдання та мети оцінювання передбачаються такі ролі ІІІ:

1. ІІІ як допоміжний інструмент навчання. Допускається використання ІІІ для пояснення складних понять, пошуку і систематизації інформації, формування ідей, структурування матеріалу, мовного редагування, підготовки до обговорень і самоперевірки знань. Отримана за допомогою ІІІ інформація підлягає критичному оцінюванню та перевірці за достовірними джерелами.

2. ІІІ як інструмент аналітичної та дослідницької діяльності. За умовами відповідного завдання допускається використання ІІІ для попереднього опрацювання даних, порівняння альтернатив, моделювання ситуацій, візуалізації інформації та підготовки допоміжних аналітичних матеріалів. Здобувач самостійно здійснює змістовий аналіз, інтерпретацію результатів, обґрунтування висновків і рекомендацій та відповідає за їх достовірність.

3. Обмеження використання ІІІ під час контрольних заходів. Використання ІІІ не допускається під час виконання завдань, спрямованих на перевірку індивідуальних знань, умінь і результатів навчання, якщо інше прямо не передбачено умовами відповідного контрольного заходу. Подання згенерованих ІІІ матеріалів як результатів власної самостійної діяльності без належного зазначення їх походження не допускається.

Прозорість використання ІІІ та академічна доброчесність. У разі використання ІІІ під час підготовки навчальних робіт здобувач зазначає назву застосованого інструмента та характер його використання. У разі включення згенерованих ІІІ об'єктів до академічного твору їх використання декларується відповідно до вимог законодавства та встановлених правил оформлення. Використання ІІІ не замінює посилань на першоджерела, не звільняє від самостійного виконання навчальних завдань та відповідальності за достовірність результатів. Не допускається передавання до сторонніх ІІІ-сервісів персональних даних, конфіденційної інформації та матеріалів з обмеженим доступом без належних правових підстав.

Порушення правил академічної доброчесності розглядаються відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів НУ «Запорізька політехніка».

Політика участі в заняттях і виконання навчальних завдань.

Участь у заняттях, виконання практичних і самостійних завдань та їх оцінювання здійснюються відповідно до організації освітнього процесу. Матеріали й завдання розміщуються у Moodle (<https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=8315>). За об'єктивних обставин передбачені формати навчальної взаємодії можуть бути адаптовані відповідно до університетських правил. <https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=8315>

Політика дедлайнів.

Навчальні завдання виконуються у строки, доведені викладачем через офіційні канали комунікації та Moodle. За наявності об'єктивних обставин строки можуть бути змінені відповідно до встановленого університетом порядку.

Політика оскарження результатів контрольних заходів.



Здобувачі мають право звернутися за роз'ясненням процедури оцінювання й аргументовано оскаржити результати контрольних заходів у порядку, визначеному чинними нормативними документами університету.

Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти.

Здобувачі дотримуються Статуту НУ «Запорізька політехніка», чинного Положення про організацію освітнього процесу та інших нормативних документів університету. Офіційний реєстр: <https://zp.edu.ua/about-university/regulatory-framework/>. <https://zp.edu.ua/uploads/Statut-ZPNU.pdf> https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N405_vid_11.10.24.pdf

Політика конфіденційності та захисту персональних даних.

Оброблення персональних даних учасників освітнього процесу здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>) та внутрішніх актів університету. Не допускається необґрунтоване поширення персональних даних та інформації з обмеженим доступом. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДЛЯ РОБОТИ НА КУРСІ

Для повноцінного опанування дисципліни здобувачеві необхідний особистий доступ до системи дистанційного навчання Moodle НУ «Запорізька політехніка», де розміщуються навчально-методичні матеріали курсу, завдання для практичної та самостійної роботи, матеріали поточного контролю та організаційна інформація.

Для роботи на курсі необхідні:

- пристрій із доступом до мережі Інтернет, що забезпечує роботу в Moodle та участь у дистанційній навчальній взаємодії;
- актуальний веббраузер і програмні засоби для перегляду та підготовки текстових документів, електронних таблиць, презентацій і PDF-файлів;
- можливість працювати з офіційними електронними ресурсами органів державної влади та місцевого самоврядування, нормативно-правовими базами, стратегічними документами, відкритими статистичними й аналітичними даними;
- можливість завантажувати до Moodle виконані навчальні завдання у визначених викладачем форматах та отримувати зворотний зв'язок;
- засоби аудіо- та відеозв'язку для участі в онлайн-заняттях і консультаціях у разі дистанційного або змішаного формату навчання.

Під час виконання аналітичних і ситуаційних завдань здобувач самостійно перевіряє доступність, актуальність і достовірність використаних електронних джерел. Для нормативно-правових актів, стратегічних документів, офіційної статистики та інших даних перевага надається **офіційним першоджерелам**.