

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут неперервної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної та
виховної роботи
_____ Т.Іванова
_____ 2018 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

«Публічне адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Спеціалізація: «Менеджмент організацій і адміністрування
(за видами економічної діяльності)»

Курс – 1

Семестр – 1,2

Лекції – 6 (4, 2)

Екзамен – 2 семестр

Практичні заняття – 6 (0, 6)


Самостійна робота – 108 (26,82)

Усього (годин/кредитів ECTS) – 120/4,0

Контрольна робота – 2 семестр

Індекс: РМ-12-073/17-2.1.1.2

СМЯ НАУ РП ННІНО 11.02.03-01-2018

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічне адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 2 із 12	

Робочу програму дисципліни «Публічне адміністрування» розроблено на основі робочого навчального плану № РМ-12-073/17 підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» робочої програми цієї дисципліни денної форми навчання індекс РМ-6-7-16-073/17-2.1.1.2, затвердженої проректором з навчальної та виховної роботи «21» 09 2017 р., та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:

доцент кафедри менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності підприємств _____ В.Білявський

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 073 «Менеджмент» (спеціалізації «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» - кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, протокол № ___ від «__» _____ 2018 р.

Завідувач кафедри _____ О.Ільєнко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту неперервної освіти, протокол № ___ від «__» _____ 2018 р.

Голова НМРП _____ Н.Муранова


УЗГОДЖЕНО
Директор ННІНО
_____ Н.Муранова
"___" _____ 2018 р.

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник



ЗМІСТ

	стор.
Вступ	4
1.Зміст навчальної дисципліни	4
1.1. . Структура навчальної дисципліни (тематичний план).....	4
1.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг.....	5
1.3 Практичні заняття, їх тематика і обсяг.....	5
1.4 Самостійна (індивідуальна) робота студента, її зміст та обсяг.....	5
1.4.1 .Завдання на контрольну роботу.....	6
1.4.2. Перелік завдань для підготовки до екзамену	6
2. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	7
2.1 Методи навчання.....	6
2.2.Рекомендована література (базова і допоміжна)	6
2.3. Інформаційні ресурси в інтернеті.....	8
3. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь.....	8
3.1. Методи контролю та схема нарахування балів.....	8
Форми документів Системи менеджменту якості.....	11

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічне адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 4 із 12	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що формують сучасне економічне мислення фахівця в області управління.

Основна мета викладання дисципліни «Публічне адміністрування» є оволодіння теоретичними знаннями з питань публічного адміністрування та набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; набуття вмінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника (фахівця) суб'єкта публічного адміністрування, в тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

узагальнення теоретичних засад у сфері публічного адміністрування, розуміння основних тенденцій та напрямів їх еволюції;

- опанування основами методології, технологіями та процедурами публічного адміністрування об'єктів публічної сфери;

- набуття навичок розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної діяльності суб'єктів публічної сфери.

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен набути такі дані компетентності:

- розуміти перспективні наукові напрями розвитку публічного адміністрування; технології та процедури формування цілей публічного адміністрування;

- вміти визначати технологію управління суб'єктом публічної сфери, що є раціональною за ознаками досягнення мети діяльності та ресурсами, що використовуються, з урахуванням особливостей цього суб'єкта;

- застосовувати на практиці методи та критерії оцінювання результативності та ефективності публічного адміністрування в умовах соціально-економічних змін.

Навчальна дисципліна «Публічне адміністрування» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Інформаційні системи і технології в управлінні організацією», «Стратегічне управління корпораціями» та є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Управлінське консультування», «Управління ризиками».

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Структура навчальної дисципліни (тематичний план).

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять(год.)			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
Модуль № 1 «Публічне адміністрування»					
1 семестр					
1.1	Предмет і методологічна основа публічного адміністрування.	9	1	-	8
1.2	Публічна сфера – єдність економічної, соціальної та політичної сфер.	7	1	-	6
1.3	Публічне адміністрування та влада.	7	1	-	6
1.4	Закони та принципи публічного адміністрування.	7	1	-	6
Усього за 1 семестр		30	4	-	26
2 семестр					
1.5	Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та виконання управлінських рішень	17	1	2	14
1.6	Бюрократія та антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування.	14	-	-	14
1.7	Основні засади публічного адміністрування в соціальній та економічній сферах	17	1	2	14




1.8	Корпоративна влада та публічне адміністрування в добровільних об'єднаннях	14	-	-	14
1.9	Відповідальність у публічному адмініструванні	20	-	2	19
1.10	Контрольна робота	8	-	-	8
Екзамен					
Усього за 2 семестр		90	2	6	82
Усього за модулем № 1		120	6	6	108
Усього за навчальною дисципліною		120	6	6	108

1.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ пор.	Назва теми	Обсяг навч. занять (год)	
		Лекції	СРС
1 семестр			
Модуль № 1 «Публічне адміністрування»			
1.1	Предмет і методологічна основа публічного адміністрування.	1	4
1.2	Публічна сфера – єдність економічної, соціальної та політичної сфер.	1	3
1.3	Публічне адміністрування та влада.	1	3
1.4	Закони та принципи публічного адміністрування.	1	3
Усього за 1 семестр		4	13
2 семестр			
1.5	Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та виконання управлінських рішень	1	7
1.6	Бюрократія та антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування.	-	7
1.7	Основні засади публічного адміністрування в соціальній та економічній сферах	1	7
1.8	Корпоративна влада та публічне адміністрування в добровільних об'єднаннях	-	7
1.9	Відповідальність у публічному адмініструванні	-	9
Усього за 2 семестр		2	37
Усього за модулем № 1		6	50
Усього за навчальною дисципліною		6	50

1.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ пор.	Назва теми	Обсяг навч. занять (год)	
		Лекції	СРС
1 семестр			
Модуль № 1 «Публічне адміністрування»			
1.1	Предмет і методологічна основа публічного адміністрування.	-	4
1.2	Публічна сфера – єдність економічної, соціальної та політичної сфер.	-	3
1.3	Публічне адміністрування та влада.	-	3
1.4	Закони та принципи публічного адміністрування.	-	3
Усього за 1 семестр		-	13
2 семестр			
1.5	Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та виконання управлінських рішень	2	7
1.6	Бюрократія та антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування.	-	7
1.7	Основні засади публічного адміністрування в соціальній та економічній сферах	2	7

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічне адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 6 із 12	

1.8	Корпоративна влада та публічне адміністрування в добровільних об'єднаннях	-	7
1.9	Відповідальність у публічному адмініструванні	2	9
Усього за 2 семестр		6	37
Усього за модулем № 1		6	50
Усього за навчальною дисципліною		6	50

1.4 Самостійна робота студента, її зміст та обсяг

№ п/п	Зміст самостійної роботи студента	Обсяг СРС(годин)
2 Семестр		
1.	Підготовка до лекційних занять	50
2.	Підготовка до практичних занять	50
3.	Виконання та захист контрольної роботи	8
Усього за навчальною дисципліною		108

1.4.1 Завдання на контрольну роботу

Контрольна робота (КР) з дисципліни виконується в другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмій студента в практичних аспектах дисципліни

Конкретна мета КР міститься у здійсненні оволодіння методами формування, моніторингу та контролю управлінських рішень на національному, регіональному та місцевому рівнях, а також на рівні суб'єктів публічної сфери, з позицій загально-цивілізаційних цінностей, світового досвіду та осмислення наукових здобутків.


Контрольна робота складається з теоретичної частини. Теоретична частина має вигляд питань, пошук відповідей на які сприятиме більш якісному засвоєнню студентами знань з дисципліни «Публічне адміністрування».

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Час, потрібний для виконання контрольної роботи, – до – 8 годин самостійної роботи

Тематика контрольних робіт


- Базові принципи поведінки представників публічного адміністрування.
- Види взаємозв'язків у системі публічної адміністрації: підвідомчість, підпорядкованість (підлеглість), підконтрольність, відповідальність.
- Визначення конфлікту інтересів у публічному адмініструванні.
- Відповідальність державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
- Влада як основний засіб публічного адміністрування.
- Громадський контроль публічної адміністрації: поняття, нормативно-правове регулювання його здійснення.
- Діловий та службовий етикет у публічному адмініструванні.
- Електронні адміністративні послуги та критерії оцінки якості їх надання.
- Етична інфраструктура публічного адміністрування.
- Етичні виміри службових взаємовідносин у публічному адмініструванні.
- Етичні засади взаємодії представників публічного адміністрування і громадян.
- Етичні кодекси представників публічного адміністрування.
- Ефективна комунікація, як засіб вирішення міжособистісних конфліктів в публічній адміністрації.
- Європейські принципи public administration : основна характеристика.
- Загальна характеристика освіти як об'єкту публічного адміністрування.
- Загальна характеристика публічного адміністрування в адміністративно-політичній сфері.
- Законність та відповідальність у державному та публічному управлінні.
- Засади організації публічної адміністрації: концентрація, деконцентрація, централізація, децентралізація, автономія.
- Інфокомунікаційна влада в сучасному суспільстві (тенденції глобалізації).

	<p>Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічне адміністрування»</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 7 із 12	

20. Компетенція органів публічної адміністрації.
21. Комунікативна компетентність посадовця в публічній адміністрації.
22. Комунікаційні потоки в системі публічного адміністрування.
23. Конфлікти інтересів у професійній діяльності державних службовців: поняття та шляхи впровадження.
24. Критерії оцінки та вимоги до веб-сайтів органів влади.
25. Організаційна культура та лідерство в публічному адмініструванні.
26. Основні засади комунікацій з громадськістю в публічній адміністрації.
27. Основні засади структурної побудови публічної адміністрації: субординація, координація, реординація, співпраця.
28. Особливості організації публічної служби в країнах ЄС.
29. Поняття та елементи системи органів публічної адміністрації.
30. Поняття та класифікація форм діяльності публічної адміністрації.

1.4.2.Перелік питань для підготовки до екзамену

- Назвіть основні підходи до розуміння публічного адміністрування та його еволюції.
- Опишіть структуру механізму та органів публічного адміністрування.
- Розкрийте відповідальність органів державної влади та місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій, посадових осіб за правопорушення у сфері публічного адміністрування.
- Що являє собою предметна сфера публічного адміністрування?
- Назвіть правопорушення та відповідальність у публічному адмініструванні.
- Що таке антимонопольна діяльність? Опишіть забезпечення цивілізованих засад конкуренції.
- Охарактеризуйте відповідальність недержавних організацій, органів і осіб, які не перебувають на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування, за правопорушення у сфері публічного адміністрування.
- Як проводяться вибори органів місцевого самоврядування? Що таке місцевий референдум, загальні збори громадян?
- Що являє собою стиль публічного адміністрування?
- Що являє собою держава як суб'єкт політичної влади? Що таке економічна влада?
- Охарактеризуйте управління в громадських об'єднаннях.
- Назвіть інститути безпосередньої демократії в місцевому самоврядуванні.
- Охарактеризуйте правопорушення та відповідальність при здійсненні міжнародної публічної діяльності.
- Опишіть законодавче та нормативно-правове забезпечення конкурентного середовища.
- Поясніть співвідношення управління та адміністрування.
- Охарактеризуйте управління в господарських товариствах, що мають на меті отримання прибутку.
- Охарактеризуйте управління власністю в умовах демократичної, правової держави.
- Перерахуйте представницькі та виконавчі органи місцевого самоврядування.
- Охарактеризуйте управління в релігійних об'єднаннях.
- Які Ви знаєте нові тенденції у взаємовідносинах суспільства та бізнесу?
- Назвіть посадові особи місцевого самоврядування.
- Охарактеризуйте управління в суспільно-господарських об'єднаннях.
- Розкрийте роль держави як гаранта забезпечення умов для підприємницької діяльності.
- Розкрийте роль місцевого самоврядування в контексті децентралізації влади та публічного адміністрування.
- Що являють собою публічна влада та публічне адміністрування?
- Охарактеризуйте поняття та види добровільних об'єднань. Назвіть загальні принципи управління в добровільних об'єднаннях.
- Назвіть етапи формування та еволюції публічного адміністрування у сфері економіки.
- Що являє собою контрактна система та неокорпоративізм?
- Назвіть найважливіші функції публічного адміністрування у сфері економіки.
- Охарактеризуйте сфери управління та компетенції місцевого самоврядування.
- Перерахуйте фактори підвищення ефективності публічного адміністрування.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічне адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 8 із 12	

- Опишіть загальну характеристику взаємовідносин суспільства та економіки.
- Охарактеризуйте основні фактори формування місцевого самоврядування.
- Як проводиться вимір продуктивності, результативності та ефективності публічного адміністрування?
- Перерахуйте основні ознаки ринкової соціально орієнтованої економіки.
- Назвіть поняття і фактори результативності та ефективності публічного адміністрування.
- Назвіть основні напрямки формування та розвитку сучасної економічної системи.
- Розкрийте взаємозв'язок і взаємозалежність політичної та економічної влади.
- Перерахуйте принципи оцінювання ефективності реалізації соціальної політики.
- Поясніть поняття муніципальної публічної влади і місцевого самоврядування.

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

З метою активізації процесу навчання під час лекцій та практичних занять використовуються методи креативної дискусії, «альтернативних груп», «круглого столу», презентація, робота в малих групах тощо.

2.2 Рекомендована література

Базова література

- 3.2.1. Авер'янов В.Б. Державне управління: європейські стандарти, досвід та адміністративне право / В.Б. Авер'янов. - К.: Юстиніан, 2007. - 288 с.
- 3.2.2. Василевська Т. Е. Особистісні виміри етики державного службовця: монографія / Т. Е. Василевська. - К.: НАДУ, 2008. - 336 с.
- 3.2.3. Воронкова В.Г. Менеджмент в держаних організаціях : навч. посіб. / В.Г. Воронкова. - К.: Професіонал, 2004. - 256 с.
- 3.2.4. Державне управління та державна служба: словник-довідник / О.Ю. Оболенський. - К.: КНЕУ, 2005. - 208 с.
- 3.2.5. Державне управління: проблеми адміністративно-правової теорії та практики / за заг. ред. В.Б. Авер'янова. - К. : Факт, 2008. - 384 с.
- 3.2.6. Дзюндзюк В.Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія / В.Б. Дзюндзюк. - Х.: ХарПІ УАДУ «Магістр», 2010. - 236 с.
- 3.2.7. Круш П.В. Регіональне управління: навч. посіб. / П.В. Круш, О.О. Кожем'яченко. - К.: ЦУЛ, 2007.-248 с.
- 3.2.8. Мельник А.Ф. Державне управління: підручник / А.Ф. Мельник, О.Ю., Смоленський, А.Ю. Васіна; за ред. А.Ф. Мельник. - К.: Знання, 2009. - 582 с.
- 3.2.9. Чиркин В.Е. Публичное управление: учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Юристъ, 2004. - 475 с.

Додаткові рекомендовані джерела

- 3.2.10. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: курс лекций / Г.В. Атаманчук. - 2-е изд. дополн. - М.: Омега-Л, 2004. - 584 с.
- 3.2.11. Глен Райт. Державне управління / Пер. з англ. — К.: Ін-т держ. упр. та самоупр. при КМУ, 2004.
- 3.2.12. Лазор О.Д. Основи місцевого самоврядування : навч. посіб. / О.Д. Лазор. - К.: ЦУЛ, 2003.- 432 с.
- 3.2.13. Оболенський О.Ю. Державна служба : підручник / О.Ю. Оболенський. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.
- 3.2.14. Оболенський О.Ю. Державне управління та державна служба: словник-довідник / О.Ю. Оболенський. - К.: КНЕУ, 2005. - 478 с.
- 3.2.15. Ординський В.Л. Управління в органах виконавчої влади : навч. посіб. / В.Л. Ординський, З.Р. Кисіль, М.В. Ковалів. - К.: ЦУЛ, 2008. - 296 с.
- 3.2.16. Скідлор М. Дж., Трипп М. К. Американская система государственного управления / Пер. с англ. — М., 2003.

2.3 Інформаційні ресурси в інтернеті

- 2.3.1 mzedp.kaf@gmail.com


3. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь

3.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи та набутих знань та умінь здійснюється в балах відповідно до табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи студента

Вид навчальної	2,3 семестр	Max
	Модуль №1	

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічне адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 9 із 12	

роботи	Мах кількість балів	кількість балів
Виконання тестових завдань до практичних занять	24 (сумарна)	
Виконання та захист контрольної роботи	30	
Усього за модулем №1	54	
Екзамен		46
Усього за 2, 3 семестр		100

3.2. Виконаний вид навчальної роботи зараховується студенту, якщо він отримав за нього позитивну оцінку за національною шкалою відповідно до табл. 3.2, табл. 3.3.

Таблиця 3.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи у балах оцінкам за національною шкалою

Вид навчальної роботи		Оцінка за національною шкалою
Виконання тестового завдання до практичного заняття	Виконання та захист контрольної роботи	
Оцінка у балах		
4	27-30	Відмінно
3	23-26	Добре
2,5	18-22	Задовільно
менше 2,5	менше 18	Незадовільно

Таблиця 3.3

Відповідність рейтингових оцінок за виконання та захист контрольної роботи у балах оцінкам за національною шкалою

Критерій рейтингової оцінки			Оцінка за національною шкалою
Логічність, послідовність, повнота висвітлення теми та вміння працювати з літературою (бал.)	Виконання індивідуального завдання відповідно до варіанту (бал.)	Захист контрольної роботи (бал.)	
4	6	18-20	Відмінно
3	5	15-17	Добре
2,5	4	12-14	Задовільно
менше 2,5	менше 4	менше 12	Незадовільно

3.3. За активну роботу під час практичного заняття (наприклад, доповнення до відповіді), творчий підхід до виконання та оформлення контрольної роботи студент може отримати додатково до 5 заохочувальних балів за модуль.


За виконання та подачу контрольної роботи поза встановлений термін студенту можуть бути нараховані штрафні бали (до 5 балів за модуль).

3.4. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку у балах, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл.3.4.).

Таблиця 3.4

Відповідність поточних модульних рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка у балах (3 семестр)	Оцінка за національною шкалою
49-54	Відмінно

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічне адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 10 із 12	

41-48	Добре
33-40	Задовільно
менше 33	Незадовільно

3.5. Якщо студент успішно (з позитивними за національною шкалою оцінками) виконав усі передбачені в модулі види навчальної роботи, то він допускається до виконання екзаменаційного завдання. Екзаменаційне завдання виконується в письмовій формі і зраховується студенту, якщо він отримав за нього позитивну оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до табл.3.5.

Сума поточної модульної рейтингової оцінки у балах та екзаменаційної рейтингової оцінки становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінках за національною шкалою та шкалою ECTS (таб.3.6).

Студент допускається до виконання завдання на екзамен, якщо він набрав не менше 33 балів (табл. 3.4.).

3.6. Завдання на екзамен містить теоретичні питання, які охоплюють матеріал дисципліни відповідно до робочої навчальної програми.

З метою забезпечення об'єктивності оцінок завдання на екзамен здійснюється в письмовій формі протягом двох навчальних годин.

Таблиця 3.5

Відповідність рейтингових оцінок на екзамен у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка у балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
42-46	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
38-41	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
35-37		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
31-34	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
28-30		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
1-27	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)

3.7. Забороняється перескладання підсумкової семестрової рейтингової оцінки з метою її підвищення.

3.8. У випадку відсутності у студента позитивних рейтингових оцінок (за виконання окремих видів навчальної роботи, поточної модульної, залікової), він вважається таким, що має академічну заборгованість.


3.9. При складанні академічної заборгованості студент повинен виконати усі завдання, які необхідні для отримання позитивної поточної модульної рейтингової оцінки, а також виконати завдання на екзамен.

При повторному виконанні завдання на екзамені максимальна величина екзаменаційної рейтингової оцінки, яку може отримати студент, дорівнює оцінці «В» за шкалою ECTS та певній кількості балів, яку визначає викладач відповідно до табл. 3.5.

3.10. У випадку отримання незадовільної екзаменаційної рейтингової оцінки студент повинен повторно виконати завдання на екзамен в установленому порядку. При повторному виконанні завдання на екзамен максимальна величина екзаменаційної рейтингової оцінки, яку може отримати студент, дорівнює оцінці «В» за шкалою ECTS та певній кількості балів, яку визначає викладач відповідно до табл. 3.5.

3.11. У випадку відсутності студента на семестровому екзамені або під час виконання залікового (модульного) завдання з будь-яких причин проти його прізвища у колонці «Екзаменаційна (залікова) рейтингова оцінка» заліково-екзаменаційної відомості робиться запис «Не з'явився» або «Не допущений», а у колонці «Підсумкова семестрова рейтингова оцінка» – «Не атестований».

3.12. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка (табл.3.6) заноситься до залікової книжки, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** та додатку до диплома.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічне адміністрування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 11 із 12	

Таблиця 3.6

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67 – 74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60 – 66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35 – 59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1 – 34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)



(Ф 03.02–01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	Прізвище, ім'я та по батькові отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02–02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02–03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер	Номер/сторінки (пункт)				Підпис особи, що внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				