

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



**Факультет управління**

Кафедра публічного управління та адміністрування

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**SOFT SKILLS ТА КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність D4 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Затверджено на засіданні кафедри публічного  
управління та адміністрування  
Протокол № 1 від 26 серпня 2025 року

м. Івано-Франківськ –2025-2026 нр..

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура дисципліни
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика курсу

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Soft skills та комунікації в публічному управлінні
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Галузь знань	D «Бізнес, адміністрування та право»
Освітній рівень	доктор філософії
Статус дисципліни	вибіркова
Курс/семестр	2 курс / 4 семестр
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 20 год. Практичні заняття – 10 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/">https://d-learn.pnu.edu.ua/</a>

## 2. Опис дисципліни

### Мета та цілі дисципліни

Метою дисципліни «Soft skills та комунікації в публічному управлінні» є формування у здобувачів необхідних базових компетенцій для прийняття зважених рішень, ефективної комунікації, креативного та критичного мислення, емоційного інтелекту, тайм-менеджменту та інших основних навичок (Soft skills) як таких, що допомагають реалізовувати власні життєві плани та досягати професійних цілей, ефективно реагувати на нові виклики, а також поглиблення теоретичної підготовки здобувачів щодо методологічних засад ефективної організаційної діяльності публічних служб та їх представників.

Завдання вивчення навчальної дисципліни є: ознайомити здобувачів із основними м'якими навичками (Soft skills), які сприяють розвитку професіоналізму та поглиблюють знання про особистісні ресурси, підвищують конкурентоздатність, розвивають лідерські здібності та організаційні вміння публічних управлінців; формувати у здобувачів здатності до самоорганізації та самоуправління, креативного та критичного мислення, емоційного інтелекту та комунікативних здібностей, лідерства та уміння працювати в команді, розширити знання здобувачів про засади ефективної міжособистісної взаємодії, прийняття рішень, цілепокладання та досягнення складних багаторівневих цілей особистісного, професійного і кар'єрного розвитку; навчити здобувачів користуватися ефективними практиками самопрезентації, стрес-менеджменту та вирішення конфліктів; сформувати навички належного управління персоналом органів публічної влади; розвинути професійні та морально-етичні якості майбутніх публічних службовців; виробити у здобувачів здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, навичок інформаційних та комунікаційних технологій.

### Компетентності

ЗК 1. Здатність до формування системного наукового світогляду, професійної і академічної етики та загального культурного кругозору.

ЗК 2. Здатність переосмислювати наявне та створювати нове цілісне знання та/або професійну практику і розв'язувати значущі соціальні, наукові, культурні, етичні та інші проблеми.

ЗК 4. Здатність презентувати результати досліджень на всіх рівнях українською та однією з іноземних мов європейського простору.

ЗК 5. Здатність налагоджувати навчально-наукову і міжособистісну взаємодію, співробітництво.

ФК 1. Здатність до оволодіння та розвитку методології наукової, педагогічної й управлінської діяльності.

ФК 3. Здатність забезпечувати належний рівень якості наукових/науково-методичних продуктів, послуг чи процесів у сфері публічного управління та адміністрування.

ФК 5. Здатність ініціювати, організовувати та керувати інноваційними та науково-дослідними проектами на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

ФК 6. Здатність планувати й організовувати роботу дослідницьких колективів з вирішення наукових і науково-освітніх завдань.

ФК 7. Здатність розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування.

ФК 9. Здатність застосовувати, розробляти й удосконалювати сучасні технології, в тому числі адміністративно-управлінські, інформаційно-комунікаційні технології, в управлінській, адміністративній, науковій та освітній (педагогічній) діяльності.

ФК 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення, в тому числі в конфліктних ситуаціях та умовах невизначеності та реформування, а також з метою їх запобігання.

#### **Програмні результати навчання**

ПРН 2. Знати та дотримуватися основних засад академічної доброчесності у науковій і освітній (педагогічній) діяльності.

ПРН 3. Знати та уміти застосовувати загальні та спеціальні методи наукового пізнання, закони, закономірності та принципи управління для розв'язання проблем публічного управління та адміністрування.

ПРН 4. Уміти застосовувати сучасні інформаційні технології, маркетингові та соціологічні дослідження та інструменти в науковій, освітній (педагогічній) і професійній діяльності.

ПРН 5. Знати основні засади наукового менеджменту, управління науковими проектами, реєстрації прав інтелектуальної власності.

ПРН 8. Уміти готувати проєктні запити на фінансування наукових досліджень, розробляти програмні документи (стратегії, програми, концепції) виходячи із аналізу зарубіжного досвіду, оцінки правового і ресурсного забезпечення та добору адекватних механізмів розвитку публічного управління та адміністрування.

ПРН 10. Уміти адаптувати й застосовувати сучасні моделі/підходи до управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації організаційних структур управління на різних рівнях публічного управління та адміністрування

ПРН 12. Уміти організовувати й проводити навчальний процес у вищій школі, розробляти методичне забезпечення навчального процесу у галузі публічного управління та адміністрування.

### **3. Структура дисципліни**

<b>№</b>	<b>Тема</b>	<b>Результати навчання</b>	<b>Завдання</b>
1.	Тема 1. Soft skills і публічне управління.	Розуміти роль soft skills у структурі функціональної грамотності людини XXI століття та їх значення для професійної самореалізації. Розрізняти особливості «soft skills» і «hard skills», визначати їх	Тести, контрольні запитання, кейси, есе, завдання для самостійної роботи.

		взаємозв'язок і взаємодоповнюваність у професійній діяльності. Характеризувати зміст та обсяг поняття soft skills, знати їх основні складові й теоретичні засади формування. Аналізувати функції soft skills у професійній діяльності публічного управлінця та обґрунтовувати їх значення для ефективного виконання управлінських, організаційних і комунікативних завдань.	
2.	Тема 2. Особистісний розвиток і самореалізація.	Розуміти діалектичний взаємозв'язок мотивації, активності та успіху в особистісному й професійному розвитку. Характеризувати мотиви та стимули в контексті професійної діяльності публічного управлінця, розрізняти їх роль у формуванні результативної поведінки. Володіти підходами до самомотивації як інструменту особистісного та професійного розвитку. Застосовувати навички самоорганізації та формувати почуття професійної компетентності. Аналізувати психологічні механізми розвитку мотивації публічного управлінця та використовувати їх для підвищення ефективності управлінської діяльності.	Тести, контрольні запитання, кейси, есе, завдання для самостійної роботи.
3.	Тема 3. Постановка цілей і тайм-менеджмент.	Розуміти значення цілепокладання та визначення пріоритетів у професійній діяльності публічного управлінця. Знати правила постановки цілей і застосовувати їх для формування чітких, вимірюваних і досяжних результатів. Характеризувати планування як складову soft skills управлінця та обґрунтовувати його роль у підвищенні особистої й організаційної ефективності. Розуміти тайм-менеджмент як методологію управління часом, знати основні правила й техніки планування робочого процесу. Вміти використовувати інструменти та методи ефективного делегування повноважень і оптимізації трудових	Тести, контрольні запитання, кейси, есе, завдання для самостійної роботи.

		процесів з метою раціонального використання ресурсів і досягнення стратегічних цілей.	
4.	Тема 4. Креативне та критичне мислення.	Знати основні мисленнєві навички публічного управлінця, їх види та значущість у процесі прийняття управлінських рішень. Розуміти творчість як навичку майбутнього та інструмент професійної самореалізації, володіти техніками розвитку креативності й генерації ідей. Характеризувати системне та критичне мислення як ключові soft skills управлінця та застосовувати способи їх розвитку в професійній діяльності. Знати правила прийняття результативних рішень, розуміти принципи керування змінами та ризиками в умовах динамічного середовища публічного управління.	Тести, контрольні запитання, кейси, есе, завдання для самостійної роботи.
5	Тема 5. Самопрезентація і ораторські здібності.	Розуміти сутність self-брендінгу та його складові як інструменту професійної самопрезентації публічного управлінця. Знати основи створення й просування персонального бренду, принципи формування позитивного ділового іміджу та його вплив на професійну репутацію. Характеризувати теоретичні та технологічні засади побудови іміджу в публічній сфері. Володіти ораторськими здібностями як складовою soft skills, застосовувати способи їх удосконалення. Аналізувати умови успішних публічних виступів і презентацій, визначати можливі перешкоди та використовувати інструменти їх подолання для ефективної комунікації з аудиторією.	Тести, контрольні запитання, кейси, есе, завдання для самостійної роботи.
6.	Тема 6. Емоційний інтелект: самоорганізація і управління стосунками.	Розуміти сутність емоційного інтелекту, його елементи та компетенції, усвідомлювати переваги його розвитку для персонального й професійного зростання. Знати техніки оцінки та розвитку емоційного інтелекту, застосовувати інструменти емоційного фітнесу та алгоритми роботи з емоціями у професійній діяльності. Характеризувати роль	Тести, контрольні запитання, кейси, есе, завдання для самостійної роботи.

		емоційного інтелекту в діловій комунікації, вмінні ідентифікувати та інтерпретувати емоції під час міжособистісної взаємодії. Демонструвати гнучкість у сприйнятті критики, конструктивно використовувати feedback як інструмент професійного розвитку. Розуміти особливості цифрової комунікації, причини інформаційного перевантаження та застосовувати способи його профілактики в умовах сучасного інформаційного середовища.	
7.	Тема 7. Ефективна комунікація.	Розуміти сутність ефективної комунікації та її складові, розрізняти особливості вербальної й невербальної взаємодії у професійному середовищі. Володіти навичками ефективної комунікації та застосовувати психологічні закономірності професійного спілкування й ведення переговорів у службовій діяльності. Використовувати активне слухання як ключовий навик публічного службовця для налагодження конструктивного діалогу. Застосовувати основні прийоми й методи впливу та переконання з дотриманням етичних стандартів публічного управління. Розуміти сутність нетворкінгу як інструменту професійної взаємодії, знати правила його здійснення та використовувати їх для розширення ділових контактів і зміцнення професійної репутації.	Тести, контрольні запитання, кейси, есе, завдання для самостійної роботи.
8.	Тема 8. Лідерство і робота в команді.	Знати сутність лідерства, його види та відмінності між керівництвом, лідерством і наставництвом у сучасній управлінській діяльності. Розуміти роль управлінських навичок як складової soft skills та їхнє значення для формування ефективного лідера. Вміти застосовувати техніки та методи розвитку лідерських якостей і набуття статусу агента впливу. Застосовувати інструменти тимблдіingu для побудови ефективної взаємодії в команді.	Тести, контрольні запитання, кейси, есе, завдання для самостійної роботи.

		налагодження співробітництва та запобігання негативній кооперації для підвищення результативності командної роботи.	
9.	Тема 9. Стрес-менеджмент і вирішення конфліктів.	Знати сутність стресу та принципи формування стресостійкості, розуміти методи подолання стресових ситуацій у професійній діяльності публічного управлінця. Вміти формувати адаптивність до динамічного та конкурентного середовища, застосовувати навички саморегуляції для підвищення ефективності управлінської діяльності. Характеризувати особливості конфліктів та негативних комунікацій, розуміти причини їх виникнення та наслідки. Володіти методами запобігання й конструктивного вирішення конфліктів, застосовувати практики керування гнівом і техніку агонології як інструмент психофізіологічної регуляції та підвищення професійної ефективності.	Тести, контрольні запитання, кейси, есе, завдання для самостійної роботи.
10.	Тема 10. Soft skills у контексті етики публічного службовця.	Знати етичні вимоги до особистих якостей публічного службовця, визначені в нормативно-правових актах України, та розуміти їх значення для професійної діяльності. Аналізувати зв'язок soft skills із професійно-етичним портретом публічного службовця і застосовувати їх для підвищення ефективності управлінської діяльності. Розуміти професіоналізм як інтегруючу моральну чесноту публічного управлінця та оцінювати роль soft skills у гармонізації групових і особистих аспектів професійної роботи. Характеризувати значення етичної інфраструктури публічної служби у формуванні та підтримці soft skills і використовувати її ресурси для розвитку професійних компетентностей управлінця.	Тести, контрольні запитання, кейси, есе, завдання для самостійної роботи.

#### 4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичне заняття	40
Самостійна робота	10
Індивідуальне завдання	-
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

#### 5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Робота на парах	Оцінка за самостійну роботу	Оцінка за індивідуальне завдання	Екзамен	Разом
40	10	-	50	<b>100</b>
• Оцінювання відповідей здобувачів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою.				

• По завершенні теоретичного навчання середнє арифметичне усіх отриманих оцінок у 100-бальній шкалі множиться на ваговий коефіцієнт 0,4, відповідно – максимальний бал за усі отримані заняття у підсумку може скласти 40 балів.

• Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,3.

• Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на парах (максимально – 50 балів), отриманих балів за самостійну роботу (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал за самостійну роботу може скласти 5 балів), оцінки за індивідуальне завдання (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал може скласти 5 балів) і оцінки, отриманої за екзамен (максимальний бал – 50 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів.

• При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем, написання есе, опрацювання завдань, підготовка презентацій доповідей, підготовка індивідуальних завдань тощо.

• Якщо здобувач не складав змістовий модуль з поважних причин, які підтверджені документально, то він має право на його складання з дозволу зав. кафедри (за заявою).

• Оцінка за іспит формується із суми відповідей здобувачів на 3 основні запитання та 2 додаткові (по 10 балів за кожне запитання), або, за вимогою – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 50 балів).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

• *90-100 балів* – Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань; комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.

• *70-89 балів* – Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання

на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні граматичні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.

• *50-69 балів* – Здобувач володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні уміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.

• *Менше 50 балів* – У здобувача не сформовані комунікативні уміння та навички; здобувач допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; здобувач не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.

## 6. Ресурсне забезпечення

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Курс «Навчайтесь вчитись: потужні розумові інструменти для опанування складних предметів» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Думай інакше: зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
4. Курс «ДНК Лідерів» // EdEra. URL : <https://leader.ed-era.com/>
5. Курс «Діалог та медіація: шлях до порозуміння» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
6. Курс «Ділове спілкування» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
7. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 208 с.
8. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
9. Майкл Мікалко 21 спосіб мислити креативно : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2019. 400 с.
10. Деніел Гоулман, Річард Бояціс, Енні Маккі Емоційний інтелект лідера : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 288 с.
11. Кріс Гріффітс, Меліна Кості. Посібник із креативного мислення. Видавництво: Фабула. 2020. 288 с.
12. Котляр Л.І. Тайм-менеджмент як засіб зниження прокрастинації у професійній діяльності державних службовців. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління. 2020. № 1. С. 31-36.
13. Джилл Хессон Кишенькова книжка емоційного інтелекту. Невеличкі вправи для інтуїтивного життя : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2020. 176 с.
14. Трейсі Б. Максимум успішності. Стратегії і навички для розкриття прихованого потенціалу. – Харків:Книжковий Клуб , 2020. 336 с.
16. Брайан Трейсі, Анна Лайнбергер. Зроби це зараз! 22 поради для успішного навчання : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля». 2021. 176 с.
17. Підлісна Т. В. Сучасні підходи до розвитку лідерства в органах публічної влади. Право та державне управління. 2021. № 2. С. 158-164.
18. Якобчук В. П., Войтенко А. Б., Мороз Д. П. Ефективне лідерство як кадровий ресурс публічного управління. Інвестиції: практика та досвід. 2021. № 2. С. 82-87.
19. Боришкевич І. І. Особливості етики ділового спілкування у сучасному ринковому середовищі. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону. 2021. Вип. 17. Т 1. С.

67-75.

20. Пивоварчик І. Теоретичні засади планування саморозвитку як складової управлінської кар'єри менеджерів освіти. Scientific Collection «InterConf+», 2022. № 24(121), С. 136–152.
- Кириченко І. В., Шленьова М. Г. Класичні підходи до тайм-менеджменту в сучасних реаліях. Науковий огляд. 2022. № 1(81). URL : <https://www.naukajournal.org/index.php/naukajournal/article/view/2446>
21. Захарчин Г. М., Винничук Р. О. Управління конфліктами. Видавництво Львівської політехніки. 2022. 160 с.
22. Олійник І. Роль емоційного інтелекту в ефективному лідерстві. Таврійський науковий вісник. Серія: Економіка. 2023. № 16. С. 222-228.
23. Мунтян О. Риторика ділового спілкування. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. 2023. № 66. Том 2. С. 151-154.
24. Ковальська Н. М. Подвійна природа конфліктів у публічному управлінні. Вісник Херсонського національного технічного університету. 2024. № 1(88). С. 365-371.
25. Тихонович В. Причини виникнення та управління міжособистісними конфліктами в команді. Psychology Travelogs. 2024. № 3. С. 57–69.
26. Жук О.І., Гой Н.В., Драбчук Н.Ю., Матійчик А.В. Ефективне лідерство як основа впровадження змін у систему публічного управління: ключові компетенції та методи для адаптації до нових викликів. *Актуальні питання у сучасній науці*. 2024. № 12(30). С. 316-327.
27. Жук О.І., Гой Н.В., Драбчук Н.Ю., Дудкевич В.І. Формування дерева цілей як інструмент стратегічного планування у публічному управлінні в умовах цифровізації та повоєнного відновлення України. *Успіхи і досягнення у науці*. 2024. № 10(10). С. 426-436.
28. Драбчук Н. Комунікація як головний soft skills успішної взаємодії в органах публічної влади. Матеріали щорічного Всеукраїнського круглого столу до Дня державної служби України (Київ – Чернівці, 1 лип. 2025 р.) / за заг. ред. Лариси Комахи, Наталії Корчак, Лілії Гонюкової, Наталії Ларіної. Київ: Навчальнонауковий інститут публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2025. С. 75-76.
29. Драбчук Н.Ю. Управління конфліктами на публічній службі в умовах війни. Управління суспільними та економічними процесами в умовах глобальної нестабільності : кол. монографія / [авт. кол. Якубів В. М., П'ятничук І. Д., Жук О. І., Кафка С. М., Томашевська А. В. та ін.] ; за наук. ред. доц. Т. М. Гнатюка. Івано-Франківськ : Прикарпат. нац. ун-т ім. В. Стефаника, 2025. С. 17-27.
30. Noi, N., Zhuk, O., Drabchuk, N., & Melnychuk, V. (2025). Temporal Competence of Future Public Sector Managers. *Insight: the psychological dimensions of society*, 13, 328–347.

## 7. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра публічного управління та адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57  каб. 115 (вхід з вул. Чорновола)  <a href="https://kpua@pnu.edu.ua">https://kpua@pnu.edu.ua</a>
Викладачі	<b>Драбчук Наталія Юріївна</b> , доктор філософії (PhD), асистент кафедри публічного управління та адміністрування.

Контактна інформація викладачів	 nataliia.drabchuk@pnu.edu.ua nataliia.drabchuk@cnu.edu.ua Робочі години: Пн-Пт – 8:30 – 17:00
---------------------------------	---

## 8. Політика курсу

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"> <li>• Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>• Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника.</li> <li>• Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>• Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>• Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».</li> </ul> <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням:  <a href="https://pnu.edu.ua/polozhennia-pro-zapobihannia-plahiatu/">https://pnu.edu.ua/polozhennia-pro-zapobihannia-plahiatu/</a></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). Ознайомитися з положенням можна за посиланням:  <a href="https://kbe.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/36/2025/11/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf">https://kbe.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/36/2025/11/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf</a></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). Ознайомитися із положенням можна за посиланням:  <a href="https://kbe.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/36/2025/11/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf">https://kbe.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/36/2025/11/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf</a></p>
Неформальна освіта	<p>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</p>

	наказом ректора №672 від 24.11.2022). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://kc.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/36/2025/02/neformalna-osvita.pdf">https://kc.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/36/2025/02/neformalna-osvita.pdf</a>
--	---

**Викладач**

**Наталія ДРАБЧУК**