

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-14-243S

<b>СИЛАБУС</b> Навчальної дисципліни <b>SYLLABUS</b>	<b>Інформаційні комунікації у публічному управлінні та адмініструванні</b> <b>Information communications in public management</b>	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ФП 1	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	02	Культура і мистецтво Culture and arts
Спеціальність Field of Study	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, library and archival studies
Освітня програма Degree Programme	Управління інформаційними комунікаціями Information Communication Management	

м. Рівне – 2023

Силабус освітньої компоненти Інформаційні комунікації у публічному управлінні та адмініструванні для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Управління інформаційними комунікаціями спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівне. НУВГП. 2023. 13 стор.

ОП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/23999/>

Розробник силабусу: Шинкарук А.Л., кандидат політичних наук, доцент

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол №8 від 26.01.2023

Завідувач кафедри: Тихончук Л.Х., доктор державного управління, доцент

Керівник (гарант) ОП: Цецик Я.П., кандидат історичних наук, доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ  
Протокол №5 від 21.02.2023

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: Ковшун Н.Е., д. е. н., професор

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Управління інформаційними комунікаціями
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рік навчання, семестр	3 рік, 1 семестр
Кількість кредитів	7
Лекції:	36
Практичні заняття:	34
Самостійна робота	140
Курсова робота:	-
Форма навчання	денна
Форма підсумкового контролю	ЕКЗАМЕН
Мова викладання	державна
ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)	
ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРІВ	
Лектор	Шинкарук А.Л., кандидат політичних наук, доцент
	
Вікіситет	URL: <a href="http://bit.ly/shynkaruk_wiki">http://bit.ly/shynkaruk_wiki</a>
ORCID	URL: <a href="https://orcid.org/0000-0001-9282-5103">https://orcid.org/0000-0001-9282-5103</a>
Канали комунікації	<i>a.l.shynkaruk@nuwm.edu.ua</i> <i>+380676451055</i> Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Мета та завдання	
<p>Цей курс зосереджений на зв'язках з громадськістю та цифрових комунікаціях з громадськістю та кампаніях, пов'язаних із такими питаннями, як здоров'я, громадська безпека, освіта, навколишнє середовище, соціальне забезпечення та розвиток громад. Це включає відносини з громадою, програми державних служб, спеціальні заходи, діалог, адвокацію, збір коштів, благодійність, а також союзи та партнерські відносини між підприємствами, некомерційними організаціями та державними установами. Комунікація</p>	

державних служб зосереджена на зв'язках з громадськістю та рекламній діяльності, які підтримують загальне благо, забезпечують користь чи цінність для громадськості, демонструють чуйність до потреб та питань спільноти, заохочують взаєморозуміння між організацією та її громадськістю та демонструють підзвітність у рішення та дії, які впливають на суспільство.

**Мета** викладання навчальної дисципліни «Інформаційні комунікації у публічному управлінні та адмініструванні» є оволодіння теоретичними знаннями і набуття практичних навичок щодо внутрішніх і зовнішніх, традиційних та цифрових публічних комунікацій.

**Завдання:** набуття знань про поточні суспільні проблеми та причини, пов'язані з етичним спілкуванням, чуйністю, підзвітністю та соціальною відповідальністю; ознайомлення із різноманітними комунікаційними заходами та кампаніями державних служб, ознайомлення з кількома теоріями, які використовуються для керівництва комунікацією державних служб; обговорення та застосування зв'язки з громадськістю, рекламних та маркетингових стратегій та методів у спілкуванні з державними службами, основи планування та впровадження публічних комунікаційних кампаній, вивчення та розробка тактик передачі ключових комунікаційних повідомлень державних служб цільовій аудиторії, посилення критичного мислення, творчих здібностей, роботи в команді.

**Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів**

<https://exam.nuwm.edu.ua/user/profile.php?id=77>

**Передумови вивчення\*  
(місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)**

*ФП7. Комп'ютерні мережі та технології в діловодстві*

*ФП8. Прикладне програмне забезпечення*

*ЗП11. Системи управління базами даних*

**Компетентності**

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

ФК16. Здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у сфері державного управління та місцевого самоврядування, приймати відповідальні рішення в умовах інформаційних протистоянь, враховуючи регіональну специфіку.

#### Програмні результати навчання (РН)\*

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН20. Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності державних органів влади та місцевого самоврядування, враховуючи їх регіональну специфіку.

РН21. Кваліфіковано захищати й використовувати інформацію в умовах загроз та інформаційних протистоянь.

#### Структура та зміст освітнього компонента

##### Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Тема 1. Вступ до сучасних публічних комунікацій (РН5)	2
1.	Тема 2. Стратегічні комунікації: поведінковий підхід. Зміна поведінки (РН6)	4
1.	Тема 3. Сучасна операційна модель зв'язку (РН7)	4
1.	Тема 4. План комунікації (РН10)	4
1.	Тема 5. Доступність у цифровий спосіб: основні рекомендації (РН11)	4
1.	Тема 6. Посібник щодо належності (РН14)	4
1.	Тема 7. Планування кампанії. Стратегічні соціальні медіа (РН15)	4
1.	Тема 8. Ознайомлення з функціональним стандартом, основою спілкування (РН16)	2
1.	Тема 9. Стель. Написання ефективних електронних листів (РН17)	2
1.	Тема 10. Доступні комунікації (РН20)	4
1.	Тема 11. Цифрові можливості. Планування, створення та публікація доступних кампаній у соціальних мережах (РН21)	2
	Разом	36

##### Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Практичне заняття 1. Базові інструменти публічних комунікацій	2

2.	Практичне заняття 2. Поведінковий підхід в стратегічних публічних комунікаціях	2
3.	Практичне заняття 4. Планування публічних комунікацій в органах управління та громадських утвореннях	4
4.	Практичне заняття 5. Цифрова доступність та аналітика.	2
5.	Практичне заняття 6. Приватність та захист інформації в публічних комунікаціях	4
6.	Практичне заняття 7. Здійснення публічної кампанії. Реклама та витрати	4
7.	Практичне заняття 8. Цифровий аудит	4
8.	Практичне заняття 9. Формати комунікації. Онлайн та офлайн події	4
9.	Практичне заняття 10. Залучення в публічних комунікаціях	4
10.	Практичне заняття 11. Кейси публічних комунікацій	4
	Разом	34

### Форми та методи навчання

Види навчальної роботи студента (що студенти повинні виконати)	Студенти переробляють інформацію та роблять нотатки; виконують самостійні завдання як репродуктивного, так і пошукового характеру; оформляють виконані завдання письмово, графічно, презентаційно; наводять приклади професійного використання вивчених питань.
Методи та технології навчання	Інтерактивні практичні заняття з використанням платформи MIRO; консультування; доповідь-презентація, індивідуальний або колективний перегляд відео з занотовуванням; проблемно-пошукові ситуації; кейси, імітаційні ситуації
Засоби навчання	Література, відео, тексти з Інтернету; ІКТ; схеми та малюнки на екрані та/або на паперових носіях; презентації, інструкції, фото та відео, платформа MIRO.
<p><b>форми проведення занять</b>  <i>Міні-лекції, презентації, тренінги</i></p> <p><b>види навчальної роботи студента,</b>  <i>Вивчення джерел, польові завдання, порівняння, візуалізація, Опрацювання інформації, постановка гіпотези, планування дослідження. Проведення досліджень, оформлення їх у тези чи наукові статті; презентація своєї роботи.</i></p>	
<p><b>методи та технології навчання,</b>  <i>Обговорення, рольові ігри, ситуаційні дослідження, кейси, міні-проекти, наукове дослідження, самооцінювання</i></p> <p><b>засоби навчання</b>  <i>Мультимедіа-, проєкційна апаратура, інформаційно-комунікаційні системи, роздаткові друковані матеріали, смартфон, Google Meet, інформативні тексти з літератури, схеми, малюнки, відео файли, інструкції.</i></p>	

### Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Для оформлення звітів з практичних та лабораторних рекомендовано застосовувати в навчальних цілях здобувачами пакет програмного забезпечення MSOffice або LibreOffice. В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

### Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання

*Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати практичні тематичні завдання, вчасно здати модульні контролю знань.*

*Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів.*

*За вчасне та якісне складання завдань студент отримує такі **обов'язкові** бали:*

*- 30 балів за теоретичні питання;*

- 30 балів за практичні завдання;  
 20 балів – модуль 1;  
 20 балів – модуль 2.  
 - Усього 100 балів

	Вид заняття	Бали	Форма контролю
<b>1. Поточна складова оцінювання</b>			
0.1. <b>Лекційні заняття</b>			
<b>Змістовий модуль 1.</b>			
1.1.1.	Тема 1. Вступ до сучасних публічних комунікацій	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного контролю
1.1.2.	Тема 2. Стратегічні комунікації: поведінковий підхід. Зміна поведінки	-	
1.1.3.	Тема 3. Сучасна операційна модель зв'язку	-	
1.1.4.	Тема 4. План комунікації	-	
1.1.5.	Тема 5. Доступність у цифровий спосіб: основні рекомендації	-	
<b>Змістовий модуль 2.</b>			
1.1.6.	Тема 6. Посібник щодо належності	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного
1.1.7.	Тема 7. Планування кампанії. Стратегічні соціальні медіа	-	
1.1.8.	Тема 8. Ознайомлення з функціональним стандартом, основою спілкування	-	
1.1.9.	Тема 9. Стил. Написання ефективних електронних листів	-	
1.1.10.	Тема 10. Доступні комунікації	-	
1.1.11.	Тема 11. Цифрові можливості. Планування, створення та публікація доступних кампаній у соціальних мережах	-	
Усього бали за лекційні заняття		-	
<b>1.2. Практичні заняття</b>			
1.2.1.	Практичне заняття 1. Базові інструменти публічних комунікацій	6	Виконання завдань.
1.2.2.	Практичне заняття 2. Поведінковий підхід в стратегічних публічних комунікаціях	6	
1.2.3.	Практичне заняття 4. Планування публічних комунікацій в органах управління та громадських утвореннях	6	
1.2.4.	Практичне заняття 5. Цифрова доступність та аналітика.	6	
1.2.5.	Практичне заняття 6. Приватність та захист інформації в публічних комунікаціях	6	
1.2.6.	Практичне заняття 7. Здійснення публічної кампанії. Реклама та витрати	6	
1.2.7.	Практичне заняття 8. Цифровий аудит	6	
1.2.8.	Практичне заняття 9. Формати комунікації. Онлайн та офлайн події	6	
1.2.9.	Практичне заняття 10. Залучення в публічних комунікаціях	6	
1.2.10.	Практичне заняття 11. Кейси публічних комунікацій	6	
Усього бали за практичні заняття		60	
<b>Усього бали за поточною складовою оцінювання:</b>		<b>60</b>	
<b>2. Модульна складова оцінювання</b>			
2.1.	Модульний контроль №1	20	Комп'ютерне тестування
2.2.	Модульний контроль №2	20	Комп'ютерне тестування
<b>Усього бали за підсумковою складовою оцінювання:</b>		<b>40</b>	

Разом бали за освітню компоненту:

100

Оцінювання завдань поточного (модульного) контролю\*

Рівень складності завдань	Кількість завдань в білеті	Оцінка завдань, балів	
		за одне	загальна
1	20	0,4	8
2	9	1	9
3	1	3	3
Разом	30	X	20

\* наводиться для усіх модульних контролів

Перелік нормативних документів університету що регулюють порядок оцінювання та проведення контрольних заходів:

- ✓ Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція) (Наказ №358 від 06.07.2020р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>
- ✓ Порядок організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП) у Європейській кредитно-трансферній системі (ЄКТС) (зі змінами та доповненнями) (Наказ №168 від 04.04.2016р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21121/>;
- ✓ Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (Наказ №310 від 26.05.2019) – <https://ep3.nuwm.edu.ua/15311/> – регламентує порядок проведення семестрового поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра і магістра денної і заочної форми навчання в Національному університеті водного господарства та природокористування, описує зміст і процедуру державної атестації, поточного, підсумкового та семестрового контролів;
- ✓ Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21123/> – описує критерії оцінювання навчальних досягнень та порядок рейтингування здобувачів вищої освіти;
- ✓ Методичні вказівки щодо формування, наповнення та оформлення сторінок навчальних дисциплін в Навчальній платформі НУВГП (для професорсько-викладацького складу) (схвалено науково-методичною радою НУВГП Протокол № 1 від 27.02.2019 р) <http://ep3.nuwm.edu.ua/13934/> – описують порядок оформлення та створення тестів для семестрового поточного та підсумкового контролів, порядок завантаження науково-методичних джерел в курси;
- ✓ Інструкція для здобувачів вищої освіти щодо організації та проведення навчальних занять у дистанційній формі <https://ep3.nuwm.edu.ua/19215/>

### Рекомендована література (основна, допоміжна)

#### Основна література

1. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навчальний посібник Д, 2015. 168 с.  
URL: <http://biblio.umsf.dp.ua/jspui/bitstream/123456789/3136/1/96.pdf>
2. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с.
3. «Digital Communication Archives - GCS.» GCS, 2021,  
URL: [gcs.civilservice.gov.uk/category/popular-topics/digital-communication](https://gcs.civilservice.gov.uk/category/popular-topics/digital-communication)
4. "Mandatory Learning - GCS." GCS, 11 Aug. 2021,  
URL: [gcs.civilservice.gov.uk/curriculum/mandatory-learning/](https://gcs.civilservice.gov.uk/curriculum/mandatory-learning/).

#### Додаткова література

5. "Digital Mediation Toolkit | UN Peacemaker." Un.org, 2018, URL: [peacemaker.un.org/digitaltoolkit](https://peacemaker.un.org/digitaltoolkit).
6. NATO ACO/ACT DIGITAL MEDIA MANAGEMENT  
URL: [https://shape.nato.int/resources/3/website/Digital\\_Media\\_Management\\_Guide.pdf](https://shape.nato.int/resources/3/website/Digital_Media_Management_Guide.pdf).
7. "Digital Communication - GCS." GCS, 7 July 2021,  
[gcs.civilservice.gov.uk/guidance/digital-communication/](https://gcs.civilservice.gov.uk/guidance/digital-communication/).

8. "NDA - Universal Design Public Service Toolkit - Digital and Web Based Communication."

### **Інформаційні ресурси в Інтернет**

Для вивчення навчальної дисципліни студенти можуть користуватися інформаційними ресурсами, наведеними у кожній із тем на сторінці курсу <https://exam.nuwm.edu.ua/user/profile.php?id=77>

### **Поєднання навчання та досліджень\***

*Викладач дисципліни має практичний досвід підготовки комунікаційних програм проєктів та громадських організацій.*

### **ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ**

#### **Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)**

Взаємодія з людьми  
Загальнокультурна грамотність  
Здатність управляти своїми емоціями та емоціями інших людей  
Ініціативність  
Клієнтоорієнтованість  
Комунікаційні якості  
Навички міжособистісних відношень  
Навички письмового спілкування  
Навички усного спілкування  
Налагоджувати контакти з незнайомцями

#### **Дедлайни та перескладання**

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/>.  
Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

#### **Неформальна та інформальна освіта**

1. "Курс 'Digital-комунікації.'" Culturepartnership.eu, 2021, URL: [www.culturepartnership.eu/publishing/digital-communication](http://www.culturepartnership.eu/publishing/digital-communication). (дата звернення 15 січня 2023)
2. "Дистанційний курс 'Брендинг міст і територій.'" Vumonline.ua, 2016, URL: [vumonline.ua/course/city-branding/](http://vumonline.ua/course/city-branding/). (дата звернення 15 січня 2023).
3. "Курс 'Адвокація.'" Culturepartnership.eu, 2021, URL: [www.culturepartnership.eu/ua/publishing/advocacy-course](http://www.culturepartnership.eu/ua/publishing/advocacy-course). (дата звернення 15 січня 2023).
4. "Курс 'Комунікації.'" Culturepartnership.eu, 2021, URL: [www.culturepartnership.eu/ua/publishing/communication-course](http://www.culturepartnership.eu/ua/publishing/communication-course). (дата звернення 15 січня 2023)
5. "Курс 'Медіа-пітчинг.'" Culturepartnership.eu, 2021, URL: [www.culturepartnership.eu/ua/publishing/media-pitching](http://www.culturepartnership.eu/ua/publishing/media-pitching). (дата звернення 15 січня 2023)

#### **Правила академічної доброчесності**

Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися «Кодексу честі студентів» <https://ep3.nuwm.edu.ua/4917/>.

Перевірку навчальних завдань неупереджено здійснює викладач.

Усі навчальні завдання повинні бути виконані власноручно здобувачем вищої освіти, у разі виявлення однакових робіт, здобувач освіти не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.

Під час контрольних заходів здобувачу вищої освіти забороняється використовувати додаткові джерела інформації, окрім тих, що дозволив викладач. У разі виявлення недозволених додаткових джерел інформації бали за контрольний захід здобувач освіти не отримує.

#### **Вимоги до відвідування**

Відвідування занять здобувачами вищої освіти є обов'язковим. У випадку пропуску занять здобувач вищої освіти зобов'язаний відпрацювати (виконати



практичну роботу, вивчити матеріали лекцій, тощо). Пропуск з поважної причини вважається тими, що відбувся внаслідок хвороби (довідка з лікарні), якщо здобувач вищої освіти є учасником мобільності, якщо здобувач освіти знаходиться на індивідуальному плані і виконує усі вимоги відповідно до положення «Положення про індивідуальний графік навчання студентів денної форми навчання Національного університету водного господарства та природокористування» <https://ep3.nuwm.edu.ua/6226/> відвідування практичних робіт є обов'язковим.

Завдання для відпрацювання здобувач вищої освіти отримує безпосередньо у викладача, або надсилає запит на корпоративну пошту викладачу.

Усі матеріали відпрацювання здаються викладачеві особисто здобувачем вищої освіти в навчальну платформу Moodle.

Навчання здобувачів вищої освіти з особливими потребами регулюється: «Концепцією щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами (осіб з інвалідністю) у Національному університеті водного господарства та природокористування» <https://ep3.nuwm.edu.ua/15913/>.

Автор  
Доцент

Антон ШИНКАРУК

Затверджено

{{JS: '[oSigner.sFIO\_Referent]' ? "[OSIGNER.SFIO\_REFERENT]" : '[oSigner.sNameFamilyUpcase]'}}



документ підписаний КЕП  
Номер документа СИЛ №344 від [sDateTime\_SignWriteAgree\_Last]  
Підписувач СОРОКА ВАЛЕРІЙ СТЕПАНОВИЧ  
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner\_Sert]  
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00