



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Інформаційні системи, технології та е-документообіг»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма Публічне управління та адміністрування

Рік навчання 2, семестр 2

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 4

Мова викладання українська

Лектор дисципліни
Контактна інформація
лектора (e-mail)

Швиденко Михайло Зіновійович, канд. екон.наук, доцент
кафедра інформаційних систем і технологій
shvydenko@nubip.edu.ua

Сторінка дисципліни в
eLearn

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=364>

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни “Інформаційні системи, технології та е-документообіг” є оволодіння здобувачами вищої освіти освітнього ступеня бакалавра комплексу сучасних систематизованих знань та формування у них загальних, фахових компетентностей та практичних вмінь щодо застосування інформаційних систем, технологій та програм е-документообігу у професійній діяльності.

Завдання навчальної дисципліни полягає у формуванні системи знань та набутті практичних навичок із інформаційних систем, технологій та е-документообігу для виконання управлінських функцій і прийняття виважених управлінських рішень у професійній діяльності.

Навчальна дисципліна забезпечує формування ряду компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальні компетентності (ЗК): здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; здатність працювати в команді; здатність планувати та управляти часом; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; навички міжособистісної взаємодії.;

спеціальні (фахові) компетентності (ФК): здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ; здатність використовувати систему електронного документообігу; здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій; здатність впроваджувати інноваційні технології.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/ лабораторні)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
Модуль 1				

Тема 1. Інформаційні системи в управлінській діяльності..	2/1	Знати основні поняття інформаційних систем та розуміти можливості їх застосування у сфері публічного управління і адміністрування.	Лабораторна робота 1. Інформаційні системи та інформаційні сервіси. Лабораторна робота 2. Інформаційні системи управління людськими ресурсами.	10
Тема 2. Інформаційні ресурси і сервіси в управлінні та адмініструванні.	2/1	Знати характеристики інформаційних ресурсів і сервісів в управлінні та адмініструванні та вміти їх використовувати		
Тема 3. Організаційно-методичні і технологічні основи створення та функціонування інформаційних систем.	2/1	Знати та розуміти організаційно-методичні і технологічні основи створення та функціонування інформаційних систем		
Тема 4. Розвиток інформаційних систем управління.	2/1	Знати основні види інформаційних систем та їх застосування у сфері публічного управління та адміністрування		
Тема 5. Проекти та управління ними.	2/2	Знати та вміти застосовувати сучасні методи управління проектами	Лабораторна робота 3. Створення Agile-проектів на основі програмного забезпечення Atlassian Jira.	5
Тема 6. Управління проектами за методикою Канбан.	2/2	Знати про методіку Канбан в управлінні проектами та вміти її використовувати	Лабораторна робота 4. Налаштування дошки Kanban.	5
Тема 7. Scrum-методика управління проектами	2/2	Знати Scrum-методіку управління проектами та вміти її використовувати	Лабораторна робота 5. Розробка scrum-проектів.	5
Тема 8. Редактор запитів Power Query.	2/2	Знати редактор запитів Power Query та вміти його використовувати при вирішенні управлінських задач	Лабораторна робота 6. Знайомство з надбудовою Excel Power Query. Лабораторна робота 7. Створення запитів у Power Query. Лабораторна робота 8. Генератор звітів Power Pivot.	15
Тема 9. Аналітичне середовище Power BI для роботи сучасного управлінця	2/2	Знати основні можливості та характеристики . аналітичного	Лабораторна робота 9. Основи роботи в сервісі Power BI (Desktop).	20

Тема 10. Power BI Desktop	2/2	середовища Power BI та вміти використовувати його у роботі сучасного управлінця	Лабораторна робота 10. Моделювання даних в Power BI. Лабораторна робота 11. Створення інтерактивних звітів з візуалізацією. Лабораторна робота 12. Обробка відкритих даних та використання їх в управлінській діяльності.	
Тема 11. Моделювання даних у Power BI	2/2			
Тема 12. Використання візуальних елементів у Power BI	2/2			
Самостійна робота		Знати та вміти використовувати основні можливості Microsoft Power BI в управлінській діяльності.	Самостійна робота 1. Введення в Microsoft Power BI. Самостійна робота 2. Вивчення можливостей Microsoft Power BI.	10
<i>Модульний контроль</i>	0/2	Тестування з питань модулю 1		30
Модуль 2				
Тема 13. Введення у системи електронного документообігу (СЕД). Ч.1.	2/0	Знати призначення та основні характеристики систем електронного документообігу та розуміти можливості їх застосування у сфері публічного управління і адміністрування	Лабораторна робота 13. Впровадження СЕД в державних установах.	5
Тема 14. Введення у системи електронного документообігу. Ч.2.	2/0			
Тема 15. Основні характеристики систем електронного документообігу	2/2			
Тема 16. Електронний цифровий підпис.	2/2	Знати призначення та вміти користуватись електронним підписом	Лабораторна робота 14. Робота з електронним підписом.	5
Тема 17. Система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта»	2/2	Знати призначення та можливості системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» та вміти ними користуватись	Лабораторна робота 15. Робота з системою «Трембіта»	10
Тема 18. Основи системи електронного документообігу АСКОД	2/2	Знати призначення та можливості системи електронного документообігу АСКОД	Лабораторна робота 16. Основні можливості системи АСКОД онлайн.	10

Тема 19. Електронний документообіг в Україні з АСКОД Онлайн.	2/2	та вміти застосовувати в практичній роботі	Лабораторна робота 17. Робота в середовищі СЕД АСКОД онлайн.	10
Тема 20. Система електронного документообігу FossDoc	2/3	Знати призначення та можливості системи електронного документообігу FossDoc та вміти застосовувати в практичній роботі	Лабораторна робота 18. Функціонал та можливості системи електронного документообігу FossDoc. Лабораторна робота 19. Робота в середовищі СЕД FossDoc.	20
Самостійна робота		Знати як працювати дистанційно та застосовувати СЕД	Самостійна робота 3. Он-лайн курс "Електронний документообіг для підприємців" Самостійна робота 4. Дистанційна робота для публічних службовців.	10
<i>Модульний контроль</i>	0/2	Тестування з питань модулю 2		30
Всього навчальна робота				70
Залік				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<i>Політика щодо академічної доброчесності:</i>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
<i>Політика щодо відвідування:</i>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано