

# НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

## Кафедра інформаційних систем і технологій



## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### “ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ, ТЕХНОЛОГІЇ ТА Е-ДОКУМЕНТООБІГ”

Галузь знань: 28 “Публічне управління та адміністрування”

Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”

Освітньо-професійна програма: “Публічне управління та адміністрування”

Освітній ступінь: бакалавр

Розробник: завідувач кафедри інформаційних систем і технологій, к.е.н., доцент, засл. професор Швиденко Михайло Зіновійович

Київ – 2023

**1. Опис навчальної дисципліни  
“Інформаційні системи, технології та е-документообіг”**

| <b>Галузь, спеціальність, ОПП, освітній ступінь</b>              |  |
|--|--|
| Галузь знань   | 28 “Публічне управління та адміністрування”  |
| Спеціальність  | 281 “Публічне управління та адміністрування” |
| Освітньо-професійна програма                                     | “Публічне управління та адміністрування”     |
| Освітній ступінь   | бакалавр                                     |
| <b>Характеристика навчальної дисципліни</b>                      |  |
| Вид  | Обов’язкова                                  |
| Загальна кількість годин   | 120  |
| Кількість кредитів ECTS  | 4  |
| Кількість змістових модулів                                      | 2  |
| Форма контролю   | Екзамен                                      |
| <b>Показники навчальної дисципліни для денної форми навчання</b> |  |
|  | денна форма навчання                         |
| Рік підготовки   | 2  |
| Семестр  | 4  |
| Лекційні заняття   | 45 год.                                      |
| Практичні заняття  | 45 год.                                      |
| Самостійна робота  | 30 год.                                      |
| Індивідуальні завдання   | -  |
| Кількість тижневих аудиторних годин                              | 4 год.                                       |

## 2. Мета та завдання навчальної 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

**знати:**

– поняття, структуру та складові інформаційної системи, еволюцію та етапи розвитку інформаційних технологій, їх роль та значення у різних сферах публічного управління та адміністрування;

– успішні практики застосування інформаційних систем та технологій у діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

– функціональну та організаційну структуру корпоративних інформаційних систем у сфері публічного управління та адміністрування;

– інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів в органах публічної влади;

– основні засади функціонування інформаційної системи управління людськими ресурсами та обліку персоналу на державній службі (HRMIS), інформаційної системи вакансій органів державної влади [career.gov.ua](http://career.gov.ua), порталу управління знаннями як системи професійного розвитку публічних службовців;

– методи планування та управління проектами і ресурсами за допомогою інформаційних систем і технологій;

– базові інструменти використання хмарних сервісів Microsoft Office 365 та Google для організації та проведення зустрічей, створення спільних документів керівника та команди, обговорення та прийняття рішень;

– основні нормативно-правові документи у сфері забезпечення електронного документообігу; поняття та визначення документу, електронного документу, електронного цифрового підпису, електронного кваліфікованого підпису, системи документації, електронної комунікації, електронного сервісу, інтегрованої системи електронної ідентифікації;

– базові положення та принципи організації сучасного діловодства, програмні продукти, інформаційні технології пошуку, створення та зберігання електронних документів; систему організаційно-розпорядчої документації;

– основні положення нормативно-правової бази щодо роботи з електронними реєстрами, архівами та у сфері захисту інформації;

– механізми забезпечення національної та міжнародної інформаційної безпеки в системі електронної взаємодії влади з суспільством;

– теоретичні засади використання програмного забезпечення: системи електронного документообігу «АСКОД», «FossDoc», «Трембіта»;

**вміти:**

– розробляти рекомендації щодо підвищення ефективності інструментів інформаційних систем та технологій у сфері публічного управління та адміністрування;

– використовувати інструменти корпоративних інформаційних систем у професійній діяльності;

– використовувати програмні сервіси для управління проектами;

– організувати роботу керівника та команди, планувати роботу за допомогою використання інструментів хмарних сервісів, використовувати поширені засоби організації та проведення онлайн-зустрічей, створювати спільні документи для обговорення та прийняття

рішень;

- оволодіти навичками створення управлінських документів відповідно до існуючих вимог та стандартів у сфері публічного управління та адміністрування;

- працювати з електронними реєстрами та архівами; застосовувати кваліфікований електронний підпис; володіти інструментами моніторингу сфери електронних довірчих послуг;

- дотримуватися інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві; інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі;

- організувати роботу електронної системи управління документообігом;

- користуватися програмним забезпеченням: системами електронного документообігу «АСКОД», «FossDoc», «Трембіта».

#### **Набуття 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.

### **3. Програма та структура навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Інформаційні системи та технології у роботі керівника та команди**

##### **Тема 1. Інформаційні системи в управлінській діяльності.**

- Поняття інформації та інформаційного суспільства
- Інформаційні ресурси організації
- Поняття інформаційної системи та автоматизованої інформаційної системи
- Еволюція інформаційних систем

##### **Тема 2. Інформаційні ресурси і сервіси в управлінні та адмініструванні.**

- Поняття інформаційних ресурсів
- Правове регулювання інформаційних ресурсів
- Національні інформаційні ресурси
- Інформаційні сервіси в управлінні та адмініструванні.

##### **Тема 3. Організаційно-методичні і технологічні основи створення та функціонування інформаційних систем.**

- Структура інформаційної системи
- Принципи створення інформаційних систем
- Послідовність розробки інформаційної системи
- Моделі побудови інформаційних систем.

##### **Тема 4. Розвиток інформаційних систем управління.**

- Тенденції розвитку сучасних інформаційних систем
- Основні етапи розвитку інформаційних систем
- Сучасні корпоративні інформаційні системи
- Інформаційні технології та їх види.

##### **Тема 5. Проекти та управління ними.**

- Основні віхи історії управління проектами
- Поняття проекту
- Управління проектами
- Елементи та основні властивості проекту
- Agile-підхід в управлінні проектами

##### **Тема 6. Управління проектами за методикою Канбан.**

- Визначення та поняття Kanban
- Переваги та недоліки Kanban
- Суть методу Kanban
- Програмне забезпечення управління проектами за методикою Канбан.

##### **Тема 7. Scrum-методика управління проектами**

- Введення у Scrum
- Основні ролі при реалізації Scrum-методики
- Алгоритм та схема виконання Scrum

##### **Тема 8. Редактор запитів Power Query.**

- Початок роботи з Power Query
- Інтерфейс користувача Power Query
- Перетворення та розрахунки даних у Power Query.

##### **Тема 9. Аналітичне середовище Power BI для роботи сучасного управлінця**

- Характеристика аналітичного середовища Power BI
- Компоненти Power BI
- Стандартні блоки Power BI

#### **Тема 10. Power BI Desktop**

- Принципи роботи Power BI Desktop
- Установка і запуск Power BI Desktop
- Підключення до даних
- Формування даних та об'єднання даних
- Створення звітів

#### **Тема 11. Моделювання даних у Power BI**

- Управління зв'язками даних
- Створення обчислюваних стовпців
- Оптимізація моделей даних
- Створення мір

#### **Тема 12. Використання візуальних елементів у Power BI**

- Створення та налаштування простих візуалізацій
- Створення зрізів та візуалізації карт
- Матриці та таблиці
- Створення точкових, каскадних та лічкоподібних діаграм

### **Змістовий модуль 2. Е-документообіг у сфері публічного управління та адміністрування.**

#### **Тема 13. Введення у системи електронного документообігу (СЕД). Ч.1.**

- Визначення системи електронного документообігу
- Види систем електронного документообігу
- Функції систем електронного документообігу
- Системи електронного документообігу в Україні

#### **Тема 14. Введення у системи електронного документообігу. Ч.2.**

- Електронні документи: визначення та особливості
- Суть електронного документообігу
- Структура системи управління електронним документообігом
- Види систем електронного документообігу

#### **Тема 15. Основні характеристики систем електронного документообігу**

- Етапи впровадження системи електронного документообігу
- Електронний документ: поняття, структура, класифікація, формати файлів електронних документів
- Управління електронними документами

#### **Тема 16. Електронний цифровий підпис.**

- Що таке електронний підпис, як отримати та використовувати?
- Прикладні аспекти використання цифрових ключів
- Кваліфікований сертифікат.

#### **Тема 17. Система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта»**

- Загальні відомості
- Характеристика, учасники та впровадження системи "Трембіта"

- Обмін даними в системі
- Захист інформації та Нормативно-правова база

### Тема 18. Основи системи електронного документообігу АСКОД

- Введення у систему АСКОД
- АСКОД Корпоративний – автоматизація корпоративного документообігу, адміністративних та ділових процесів
- АСКОД WEB – забезпечення доступу до функціоналу системи через WEB-інтерфейс
- АСКОД Мобільний – документообіг з використанням планшетних засобів
- АСКОД Архів – автоматизація процесів архівної служби та підтримка електронного архіву
- АСКОД Портал – платформа для створення порталів і web-сайтів
- АСКОД Електронна черга – для реєстрації клієнтів в on-line та off-line режимах

### Тема 19. Електронний документообіг в Україні з АСКОД Онлайн

- Головне вікно в АСКОД Онлайн
- Робота з таблицями документів
- Папки та теги
- Функції перегляду документа
- Як організувати обмін електронними документами з контрагентами.

### Тема 20. Система електронного документообігу FossDoc

- Призначення та можливості СЕД FossDoc
- Структура СЕД FossDoc
- Функції СЕД FossDoc

### Структура навчальної дисципліни

#### “ Інформаційні системи, технології та е-документообіг ”

| Назви змістових модулів і тем   | тижні | Кількість годин |              |   |     |      |
|---|-------|-----------------|--------------|---|-----|------|
|   |       | усього          | у тому числі |   |     |      |
|   |       |                 | л            | п | інд | с.р. |
| 1   | 2     | 3               | 4            | 5 | 6   | 7    |
| <b>Змістовий модуль 1. Інформаційні системи та технології в управлінні</b>                              |       |                 |              |   |     |      |
| Тема 1. Інформаційні системи в управлінській діяльності..   | 1     | 4               | 2            | 2 |     |      |
| Тема 2. Інформаційні ресурси і сервіси в управлінні та адмініструванні.                                 | 1     | 4               | 2            | 2 |     |      |
| Тема 3. Організаційно-методичні і технологічні основи створення та функціонування інформаційних систем. | 2     | 4               | 2            | 2 |     |      |
| Тема 4. Розвиток інформаційних систем управління.   | 3     | 4               | 2            | 2 |     |      |
| Тема 5. Проекти та управління ними.   | 3     | 4               | 2            | 2 |     |      |
| Тема 6. Управління проектами за методикою Канбан.   | 4     | 6               | 2            | 2 |     | 2    |
| Тема 7. Scrum-методика управління проектами   | 5     | 6               | 2            | 2 |     | 2    |
| Тема 8. Редактор запитів Power Query.   | 5     | 8               | 2            | 2 |     | 4    |

| Назви змістових модулів і тем  | тижні | Кількість годин |              |           |     |           |
|--|-------|-----------------|--------------|-----------|-----|-----------|
|  |       | усього          | у тому числі |           |     |           |
|  |       |                 | л            | п         | інд | с.р.      |
| 1  | 2     | 3               | 4            | 5         | 6   | 7         |
| Тема 9. Аналітичне середовище Power BI для роботи сучасного управлінця                         | 6     | 6               | 2            | 2         |     | 2         |
| Тема 10. Power BI Desktop  | 7     | 6               | 2            | 2         |     | 2         |
| Тема 11. Моделювання даних у Power BI  | 7     | 6               | 2            | 2         |     | 2         |
| Тема 12. Використання візуальних елементів у Power BI  | 8     | 6               | 2            | 2         |     | 2         |
| Модульний контроль   |       | 2               |              | 2         |     |           |
| Разом за змістовим модулем 1   | 8     | 66              | 24           | 26        |     | 16        |
| <b>Змістовий модуль 2. Е-документообіг у сфері публічного управління та адміністрування</b>    |       |                 |              |           |     |           |
| Тема 13. Введення у системи електронного документообігу (СЕД). Ч.1.                            | 9     | 4               | 2            | 1         |     | 1         |
| Тема 14. Введення у системи електронного документообігу. Ч.2.                                  | 10    | 4               | 2            | 1         |     | 1         |
| Тема 15. Основні характеристики систем електронного документообігу                             | 11    | 8               | 4            | 2         |     | 2         |
| Тема 16. Електронний цифровий підпис.  | 12    | 7               | 3            | 2         |     | 2         |
| Тема 17. Система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» | 13    | 8               | 4            | 2         |     | 2         |
| Тема 18. Основи системи електронного документообігу АСКОД                                      | 14    | 6               | 2            | 2         |     | 2         |
| Тема 19. Електронний документообіг в Україні з АСКОД Онлайн.                                   | 15    | 8               | 2            | 4         |     | 2         |
| Тема 20. Система електронного документообігу FossDoc   | 15    | 7               | 2            | 3         |     | 2         |
| Модульний контроль   |       | 2               |              | 2         |     |           |
| Разом за змістовим модулем 2   | 7     | 54              | 21           | 19        |     | 14        |
| <b>Усього годин</b>  |       | <b>120</b>      | <b>45</b>    | <b>45</b> |     | <b>30</b> |

**3. Теми семінарських занять (не передбачені планом)**

**4. Теми практичних занять (не передбачені планом)**



## 5. Теми лабораторних занять

| № з/п         | Назва теми  | Кількість годин |
|---------------|---|-----------------|
| 1             | Інформаційні системи та інформаційні сервіси.                               | 2               |
| 2             | Інформаційні системи управління людськими ресурсами.                        | 2               |
| 3             | Створення Agile-проектів на основі програмного забезпечення Atlassian Jira. | 2               |
| 4             | Налаштування дошки Kanban.  | 2               |
| 5             | Розробка scrum-проектів.  | 2               |
| 6             | Знайомство з надбудовою Excel Power Query.                                  | 2               |
| 7             | Створення запитів у Power Query.  | 2               |
| 8             | Генератор звітів Power Pivot.   | 2               |
| 9             | Основи роботи в сервісі Power BI (Desktop).                                 | 2               |
| 10            | Моделювання даних в Power BI.   | 2               |
| 11            | Створення інтерактивних звітів з візуалізацією.                             | 2               |
| 12            | Обробка відкритих даних та використання їх в управлінській діяльності.      | 2               |
| 13            | Впровадження СЕД в державних установах.                                     | 2               |
| 14            | Застосування електронного підпису.  | 2               |
| 15            | Робота з системою «Трембіта»  | 2               |
| 16            | Основні можливості системи АСКОД онлайн.                                    | 2               |
| 17            | Робота в середовищі СЕД АСКОД онлайн.                                       | 4               |
| 18            | Функціонал та можливості системи електронного документообігу FossDoc.       | 2               |
| 19            | Робота в середовищі СЕД FossDoc.  | 3               |
|               | Модульний контроль  | 4               |
| <b>Усього</b> |   | <b>45</b>       |

## 6. Контрольні питання для визначення рівня засвоєння знань студентами

### Контрольні питання, які виносяться на екзамен

1. Поняття, структура та складові інформаційної системи, еволюція та етапи розвитку інформаційних технологій.
2. Поняття інформаційної революції та її форма. Інформаційне суспільство. Різновиди систем обміну інформації.
3. Необхідність інформаційних систем та інформаційних технологій у сучасних умовах надання адміністративних послуг на державному рівні.
4. Підвищення ефективності інструментів інформаційних систем та технологій у сфері публічного управління та адміністрування.

5. Поняття корпоративних інформаційних систем, їх класифікація та види.
6. Функціональна та організаційна структура корпоративних інформаційних систем у сфері публічного управління та адміністрування.
7. Інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів в органах публічної влади.
8. Концепція впровадження інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах та затвердження плану заходів щодо її реалізації.
9. Інформаційна система управління людськими ресурсами та обліку персоналу на державній службі (HRMIS).
10. Портал управління знаннями як основна платформа забезпечення професійного розвитку публічних службовців.
11. Взаємозв'язок інформаційного і програмного забезпечення управління проектами і програмами.
12. Планування спільної роботи керівника та команди з використанням хмарних сервісів для управління проектами.
13. Методи планування та управління проектами і ресурсами за допомогою інформаційних систем і технологій.
14. Переваги використання хмарних сервісів в процесі колективної роботи.
15. Планування роботи за допомогою використання інструментів хмарних сервісів організації та проведення онлайн-зустрічей, створення спільних документів для обговорення та прийняття рішень.
16. Нормативно-правові документи у сфері забезпечення електронного документообігу.
17. Поняття документу, електронного документу, електронного цифрового підпису, електронного кваліфікованого підпису, системи документації.
18. Поняття електронної комунікації, електронного сервісу, інтегрованої системи електронної ідентифікації.
19. Центральний засвідчувальний орган. Довірчий список. Кваліфіковані надавачі електронних довірчих послуг. Електронний реєстр сертифікатів відкритих ключів.
20. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.
21. Електронний документообіг як основа діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
22. Підходи до організації документообігу і технології діловодного процесу в державному управлінні.
23. Базові положення та принципи організації сучасного діловодства, програмні продукти, інформаційні технології пошуку, створення та зберігання електронних документів.
24. Ідентифікація доступу до системи електронного документообігу.
25. Необхідність та поняття інформаційних сховищ, бази даних.
26. Функції інформаційного сховища. Переваги та недоліки інформаційних сховищ. Основні положення нормативно-правової бази щодо роботи з електронними реєстрами, архівами у сфері захисту інформації.
27. Державна електронна платформа ведення публічних електронних реєстрів.
28. Система електронної взаємодії електронних ресурсів.
29. Робота з електронними реєстрами та архівами, застосування кваліфікованого електронного підпису.
30. Правила публікування інформації архівних документів.
31. Механізми забезпечення національної та міжнародної інформаційної безпеки в системі електронної взаємодії влади з суспільством.
32. Розвиток інформаційного середовища органів виконавчої влади України.
33. Види електронного надання інформаційних послуг.
34. Основні засади забезпечення кібербезпеки України.
35. Система активної протидії агресії у кіберпросторі.
36. Захист персональних даних та захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах.

37. Види систем управління документаційним забезпеченням установи та організації.
38. Різновиди інформаційних систем управління документаційного забезпечення.
39. Характеристики різних систем управління електронними документами.
40. Організація електронної системи управління документообігом.
41. Загальна характеристика та практики використання систем документообігу в державному управлінні.
42. Поширені системи електронного документообігу в органах державного управління та органах місцевого самоврядування.
43. Порядок подання звітності до державних установ в електронній формі.
44. Особливості використання системи електронного документообігу «АСКОД».
45. Організація електронної системи управління документообігом.

Білет (екзамен)

| <b>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ<br/>УКРАЇНИ</b>               |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>ОС Бакалавр<br/>Спеціальність<br/>281 Публічне<br/>управління та<br/>адміністрування</b> | <b>Кафедра<br/>інформаційних<br/>систем і<br/>технологій<br/>2023-2024 навч. рік</b> | <b>ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ<br/>БІЛЕТ № 1<br/>з дисципліни<br/>“Інформаційні системи,<br/>технології та е-<br/>документообіг”</b> | <b>Затверджую<br/>Зав. кафедри<br/>Швиденко М.З.</b> |
| <b>1.Тестові завдання різних типів (10 балів)</b>   |  |   |  |
| <b>2.Теоретичне питання (5 балів)</b>   |  |   |  |
| <b>3.Практичне завдання (15 балів)</b>  |  |   |  |

Викладач \_\_\_\_\_ Швиденко М.З.

### **7. Методи навчання**

Під час викладання курсу передбачено використання методики проблемного навчання, технології дистанційного навчання та модульно-рейтингової системи навчання.

На лекціях зосереджується увага студентів на вивченні окремих теоретико-методологічних положень та проблемних питань використання інформаційних систем, технологій та е-документообігу в органах публічної влади, розглядаються варіанти вирішення проблем наведенням конкретних прикладів з вітчизняної та зарубіжної практики. Надаються практичні рекомендації щодо організації діяльності органів публічної влади у контексті використанні інформаційних систем, технологій та е-документообігу. Лекційний матеріал подається у формі тестових слайдів, схем, таблиць, графіків, відеофайлів, онлайн-курсів, тренінгів.

Формування вмінь студентів за визначеними темами практичних занять відбувається у формі: обговорення проблемних питань; колективної роботи над ситуаційним завданням; презентації результатів індивідуальної та колективної роботи; дискусії, дебатів, круглого столу; публічного виступу; виконання тестових завдань під час проміжної атестації. У навчальному процесі використовуються ліцензійні системи електронного документообігу «АСКОД», системи керування базами даних Oracle Database XE та системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet».

Самостійна робота полягає у самостійному опрацюванні студентами визначених тем, нормативно-правової бази, навчально-методичної, наукової літератури та інших джерел інформації дисципліни та передбачає надання відповідей на запитання для самоконтролю. Під час самостійної роботи студент працює над індивідуальними завданнями.

### **8. Форми контролю**

Видами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації. Поточний контроль у формі опитування та виконання завдань здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку їх рівня підготовленості до виконання конкретної роботи. Проміжна атестація (поточний модульний контроль) проводиться у формі тестування або написання контрольної роботи після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Семестрова атестація проводиться у формі семестрового екзамену у письмовій (електронній) формі за екзаменаційними білетами.

## 9. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання здобувачів вищої освіти відбувається згідно Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України (затверджене Вченою радою НУБіП України 26.04.2023 р., протокол № 10). Після проведення проміжних атестацій із змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок визначається рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи **РНР** (не більше 70 балів) за формулою:

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни **РДИС** (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи **РНР** (до 70 балів):  $R_{ДИС} = R_{НР} + R_{АТ}$ . Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національні оцінки згідно з таблиці 1.

Таблиця 1

Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

| Рейтинг здобувача вищої освіти, бали | Оцінка національна за результати складання |               |
|--------------------------------------|--|---------------|
|                                      | екзаменів                                  | заліків       |
| 90-100                               | Відмінно                                   | Зараховано    |
| 74-89                                | Добре                                      |               |
| 60-73                                | Задовільно                                 |               |
| 0-59                                 | Незадовільно                               | Не зараховано |

Оцінка **“Відмінно”** виставляється здобувачу вищої освіти, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вмів успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

Оцінка **“Добре”** виставляється здобувачу вищої освіти, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

Оцінка **“Задовільно”** виставляється здобувачу вищої освіти, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях на іспиті і при виконанні іспитових завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом науково-педагогічного працівника.

Оцінка **“Незадовільно”** виставляється здобувачу вищої освіти, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

## 11. Методичне забезпечення

1. Інформаційні системи, технології та е-документообіг.[Електронний навчальний курс]  
<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=364>

2. Швиденко М. З., Касаткіна О.М., Швиденко О. М. Інформаційні технології. Навчальний посібник – К.: ЦП «Компринт», 2022.- 527 с.

## 11. Рекомендована література

### Основна:

1. Інформаційні технології / Швиденко М. З., Глазунова О.Г., Ткаченко О. М., Мокрієв М.В., Попов О.Є./Підручник для студентів економічних спеціальностей ВНЗ (рекомендовано НУБіП України), Київ,: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2015. - 670 с.

2. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. 735 с.

3. Електронні послуги: навч. посіб., за заг. ред. Н.В. Грицяк. К.: НАДУ, 2014. 100 с.

4. Євсюкова О.В. Механізми управління розвитком сервісно-орієнтованої держави: теорія, методологія, практика: монографія. Київ: ТОВ “Август Трейд”, 2019. 336 с.

5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України № 851-IV від 22 травня 2003 року URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/print1443086508904788#Text>

6. Про затвердження Положення про вебпортал управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями» : Наказ НАДС від 26 листопада 2019 року № 209-19. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1234-19#Text>

7. Про основні засади забезпечення кібербезпеки України № 2163-VIII від 5 жовтня 2017 року <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2163-19#Text>

8. Цифрова адженда України – 2020 (“Цифровий порядок денний” – 2020) Концептуальні засади. Першочергові сфери, ініціативи, проекти “цифровізації” України до 2020 року. URL:<https://ucco.org.ua/uploads/files/58e78ee3c3922.pdf>.

9. Цифрові компетенції як умова формування якості людського капіталу: аналіт. зап. В. С. Куйбіда, О. М. Петроє, Л. І. Федулова, Г. О. Андрощук. К.: НАДУ, 2019. 28 с.

### Допоміжна:

1. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади: моногрф.; за заг. ред. В. С. Куйбіди, О. В. Карпенка. Київ. ЦП “Компринт”, 2018. 364 с.

2. Карпенко О. В. Інформаційно-комунікативна діяльність виконавчих органів місцевих рад в Україні. *Ефективність державного управління*: зб. наук. пр. ЛРІДУ НАДУ при Президентові України. Вип. 4 (53). Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2017. С. 133-140.

3. Хаустова М. Державна політика в сфері цифровізації: теоретичний аспект. К МНЦД. 2022. URL: <http://archive.mcnd.org.ua>

4. Чукут С. А. Сутність електронного уряду та принципи його організації. Вісник НАДУ. Київ. 2020. С. 429-433.

### Інформаційні ресурси:

1. Офіційний портал Верховної ради України URL: <https://rada.gov.ua/>

2. Офіційний портал про реформу децентралізації владних відносин в Україні URL: <https://decentralization.gov.ua/>

3. Офіційний сайт Міністерства та Комітету цифрової трансформації України URL: <https://thedigital.gov.ua/>

4. Офіційний сайт Національного агентства з питань державної служби URL:

<https://nads.gov.ua/>

5. Урядовий портал URL: <https://www.kmu.gov.ua/>

6. Портал управління знаннями <https://pdp.nacs.gov.ua/>