

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Навчально-науковий інститут права та психології
Кафедра інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор Національної академії
внутрішніх справ
полковник поліції

Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ
« 08 » 2026 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Інформаційні системи та технології в публічному управлінні»

Статус дисципліни:	обов'язкова
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність:	D4 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма:	Публічне управління та адміністрування
Форми здобуття вищої освіти:	заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	залік
Рік набору:	2026



Київ – 2026 рік

Розробники:

Вадим КУДІНОВ, кандидат фізико-математичних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційних технологій ННІ права та психології;

Олександр ПАКРИШ, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційних технологій ННІ права та психології.

Завідувач кафедри інформаційних технологій
ННІ права та психології

(підпис)

Вадим КУДІНОВ

Схвалено на засіданні науково-методичної ради НАВС від 11.08.2026 № 08.

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри

від _____.____ 202_ № ____

протокол науково-методичної ради

від _____.____ 202_ № ____

Завідувач кафедри

Голова НМР

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри

від _____.____ 202_ № ____

протокол науково-методичної ради

від _____.____ 202_ № ____

Завідувач кафедри

Голова НМР

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри

від _____.____ 202_ № ____

протокол науково-методичної ради

від _____.____ 202_ № ____

Завідувач кафедри

Голова НМР

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є основні напрями використання інформаційних систем та технологій як сучасних цифрових інструментів забезпечення ефективної діяльності органів публічного управління та адміністрування.

Мета й завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Інформаційні системи та технології в публічному управлінні» є надання здобувачам вищої освіти основоположних знань у сфері інформатизації та цифрової трансформації органів державної влади та місцевого самоврядування, формування у них відповідних теоретичних знань, практичних умінь та навичок стосовно застосування новітніх цифрових технологій в практичній управлінській та адміністративній діяльності, спрямованої на потреби громадян, сталий суспільний розвиток та адекватне реагування на внутрішні і зовнішні виклики.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Інформаційні системи та технології в публічному управлінні» є формування у здобувачів вищої освіти системних та глибоких знань про можливості та перспективи новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, їх застосування для забезпечення ефективної управлінської та адміністративної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

Пререквізити: «Філософія управління»; «Концептуальні засади формування та реалізації державної політики».

Постреквізити: «Стратегічне управління в публічній сфері»; «Нормопроектувальна та правозастосовна діяльність в публічному управлінні»; «Публічна служба і кадрові процеси».

Компетентності відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі та проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК01	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК05	Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
Спеціальні компетентності (СК)	

СК03	Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
СК05	Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.
СК07	Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» повинні продемонструвати такі результати навчання:

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

Знання

Після вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати:**

– теоретичні засади інформатизації та цифрової трансформації державного управління й місцевого самоврядування, принципи цифрової партисипації, можливості цифрових адміністративних послуг та напрями реалізації державної

інформаційної політики щодо забезпечення інформаційної безпеки й кібербезпеки;

- систему показників оцінювання цифрової трансформації регіонів і територіальних громад, математичні основи статистичного аналізу, візуалізації та прогнозування даних для визначення стану й перспектив їх цифрового розвитку;

- принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу, нормативні вимоги до створення й оформлення електронних документів, засади застосування електронних довірчих послуг та видів електронного підпису;

- базові поняття, основні види й напрями застосування штучного інтелекту в публічному управлінні та адмініструванні, принципи його відповідального використання, основи створення ШІ-агентів і ботів, складники цифрової грамотності та правила кібергігієни.

Уміння

Після вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **уміти**:

- оцінювати можливості цифрових технологій і сервісів для підвищення якості адміністративних послуг, розвитку участі громадян, забезпечення прозорості та підзвітності органів публічної влади з урахуванням вимог інформаційної безпеки й кібербезпеки;

- визначати та інтерпретувати показники цифрової трансформації регіонів і територіальних громад, здійснювати статистичний аналіз, візуалізацію та прогнозування даних, обґрунтовувати пропозиції щодо їх сталого цифрового розвитку;

- застосовувати нормативні вимоги до підготовки службових інформаційно-аналітичних документів, обирати й використовувати засоби електронного документообігу, електронні довірчі послуги та електронний підпис відповідно до поставлених завдань;

- добирати сервіси штучного інтелекту для виконання професійних завдань, критично оцінювати отримані результати, визначати можливості застосування ШІ-агентів і ботів та потреби у розвитку власної цифрової компетентності.

Навички

Після вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **набути навичок**:

- пошуку та критичного оцінювання інформації на офіційних веб-ресурсах, використання цифрових сервісів для взаємодії з органами публічної влади, безпечної електронної комунікації та дотримання правил кібергігієни;

- збирання й систематизації даних про цифрову трансформацію регіонів і територіальних громад, створення електронних таблиць, виконання статистичних розрахунків, побудови діаграм і прогнозів засобами табличних процесорів;

– створення та оформлення службових інформаційно-аналітичних документів за результатами інформаційного пошуку, виконання базових операцій у системах електронного документообігу, підписання електронних документів і перевірки електронних підписів;

– практичного використання сервісів штучного інтелекту для створення текстів і зображень, перекладу та аналізу інформації, виконання базових операцій зі створення ІІІ-агентів і ботів, перевірки результатів їх роботи та самооцінювання цифрової грамотності.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	заочна форма здобуття вищої освіти	
	д/б	к.ф.ю.о.
Кількість кредитів ECTS – 3	Рік підготовки	
	1	1
	Семестр	
	1	1
Загальна кількість годин – 90	Лекції	
	4	4
	Семінарські	
	2	2
	Практичні	
	8	8
	Самостійна робота	
	76	76
	Вид контролю	
	залік	залік

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

(для здобувачів вищої освіти ступеня магістр за заочною формою навчання, д/б, к.ю.ф.о.)

№ з/п	Назва тем	Нормативний обсяг годин	Всього годин з викладачем	З них:			
				Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Самостійна робота
1.	Основні поняття про інформаційні системи та технології, їх роль та місце в забезпеченні публічного управління та адміністрування	16	2	2*	-	-	14

2.	Цифровізація як сучасна парадигма трансформації державного управління та місцевого самоврядування	26	6	2*	2	2	20
3.	Штучний інтелект як дієвий інструмент цифрових змін у сфері публічного управління та адміністрування	16	2	-	-	2	14
4.	Цифрові інструменти створення електронних документів та їх документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування	16	2	-	-	2	14
5.	Цифрова грамотність фахівця з державного управління та адміністрування	16	2	-	-	2	14
Усього годин		90	14	4*	2	8	76
Підсумковий контроль: залік							

*– вивчаються з сайту дистанційних курсів самостійно або проводяться у формі дистанційних занять, як правило, під час установчої сесії

4. ПЛАНИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗА ВИДАМИ

Плани проведення практичних та семінарських занять

*Інституційна (заочна) форма здобуття вищої освіти
(державне замовлення, за кошти фізичних та юридичних осіб)*

Тема 2. Цифровізація як сучасна парадигма трансформації державного управління та місцевого самоврядування (кількість годин – 4)

Навчальні питання до семінарського заняття:

1. Інформатизація та цифровізація як сучасні напрями трансформації суспільства, економіки, публічного управління та адміністрування.
2. Поняття цифрової партисипації стосовно публічного управління.
3. Основні цифрові сервіси, що спрощують онлайн-взаємовідносини держави з громадянами: веб-портал і застосунок «Дія»; Єдиний державний портал адміністративних послуг; Он-лайн будинок юстиції; веб-сайти органів публічної влади та місцевого самоврядування; електронне звернення громадян; електронне декларування.
4. Особливості цифрової трансформації територіальних громад: концепції «Держава в смартфоні», «Розумне місто», «Безпечне місто»; веб-портал «Цифрова громада»; роль та завдання центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП).
5. Показники (індекси), що застосовуються Міністерством цифрової трансформації України для оцінки стану цифрової трансформації територіальних регіонів та громад.
6. Математичні основи статистичного аналізу та прогнозування даних, що можуть бути застосовані для оцінки стану цифрової трансформації регіонів та територіальних громад України.

Навчальні питання до практичного заняття:

1. Визначення індексів цифрової трансформації відповідних регіонів та територіальних громад України за підсумками минулих календарних років та кварталів поточного року з національного веб-порталу «Цифрова громада» (<https://hromada.gov.ua/>).
2. Побудова відповідних електронних таблиць зі знайденими даними щодо цифрової трансформації відповідних регіонів та територіальних громад України за допомогою табличного процесора Microsoft Excel.
3. Здійснення за допомогою сервісів Microsoft Excel статистичного аналізу та візуалізації даних зі створених електронних таблиць з метою оцінки та прогнозування стану цифрової трансформації регіонів, територіальних громад та в цілому України.
4. Розробка пропозицій щодо забезпечення сталого розвитку цифрової трансформації регіонів, територіальних громад та в цілому України.

Тема 3. Штучний інтелект як дієвий інструмент цифрових змін у сфері публічного управління та адміністрування (кількість годин – 2)

Навчальні питання до практичного заняття:

1. Базові поняття у сфері штучного інтелекту (ШІ) та основні його види.
2. Основні напрями та переваги використання ШІ у сфері публічного управління та адміністрування для підвищення ефективності та якості державних та адміністративних послуг.
3. Поради з відповідального використання ШІ публічними службовцями.
4. Приклади роботи з сервісами ШІ для створення контенту, зображень, здійснення перекладів з іноземних мов, аналізу соцмереж та електронних таблиць.
5. Основи створення ШІ-агентів та ШІ-ботів для їх застосування у сфері публічного управління та адміністрування.

Тема 4. Цифрові інструменти створення електронних документів та їх документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування (кількість годин – 2)

Навчальні питання до практичного заняття:

1. Типові системи електронного документообігу (СЕД), що застосовуються в органах державної влади та місцевого самоврядування. Загальні характеристики, архітектура та принципи функціонування СЕД «МІА:СЕД».
2. Забезпечення довірчих електронних послуг в СЕД. Загальні принципи та різниця щодо удосконаленого електронного підпису (ЕЦП) і кваліфікованого електронного підпису (КЕП).
3. Основні вимоги нормативно-правових актів щодо організації електронного документообігу та оформлення документів в органах державної влади та місцевого самоврядування.
4. Практичне виконання завдань з пошуку відповідної інформації у сфері публічного управління та адміністрування й оформлення за результатами інформаційно-пошукової роботи службового інформаційно-аналітичного документу.

Тема 5. Цифрова грамотність фахівця з державного управління та адміністрування (кількість годин – 2)

Навчальні питання до практичного заняття:

1. Ключові аспекти цифрової грамотності: інформаційна грамотність; ІТ-грамотність; медіаграмотність; ефективна інтерактивна комунікація та співпраця; кібергігієна. Цифрова компетентність.
2. Освітня підтримка цифрової грамотності – серіали «Цифрові держслужбовці» на державній веб-платформі «Дія.Освіта».
3. Виконання тестів з цифрової грамотності та кібергігієни в «Дія.Освіта».

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ, КРИТЕРІЇ ЇЇ ОЦІНЮВАННЯ

Завдання розроблено для організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Інформаційні технології в психології» та узгоджено з тематичним планом дисципліни і критеріями оцінювання результатів самостійної роботи. За виконане завдання самостійної роботи здобувач вищої освіти може отримати максимальну кількість 20 балів за виконання зазначених завдань.

Самостійна робота проводиться у формі:

1. Тестування.
2. Підготовка доповіді або повідомлення.
3. Підготовка та захист презентацій.
4. Написання та захист рефератів.
5. Виконання додаткових практичних завдань.
6. Підготовки наукових досліджень (рукопису тез доповідей для участі в наукових заходах).
7. Написання наукової статті.
8. Підготовка наукової роботи для участі у конкурсі наукових робіт.

Самостійна робота оцінюється за повнотою виконання завдання, правильністю та обґрунтованістю результатів, самостійністю, якістю оформлення, дотриманням академічної доброчесності та своєчасністю подання.

Виконана самостійна робота, що містить ознаки академічної недоброчесності або не мають необхідного підтвердження виконання чи опублікування, не зараховуватися. Одна й та сама робота не повинна одночасно оцінюватися за кількома видами самостійної роботи.

5.1. Тестування (до 3 балів)

Після вивчення кожної теми здобувач освіти проходить відповідний тест на дистанційних курсах (платформа Moodle). Загальна кількість балів за всі тематичні тести не може перевищувати 3 бали.

Навчальна дисципліна «Інформаційні системи та технології в публічному управлінні» передбачає виконання самостійної роботи з 5 тем, відповідно максимальна оцінка за кожен тест становить $3 / 5 = 0,6$ бали. Якщо здобувач виконав тест на 80 %, то він отримує $0,6 * 0,8 = 0,48$ бали.

5.2. Підготовка доповіді або повідомлення (до 3 балів за кожну роботу).

Критерій	Бали
Відповідність змісту обраний темі, повнота її розкриття	≤ 1
Логічність, структурованість та аргументованість викладу	$\leq 0,75$

Критерій	Бали
Використання актуальних і достовірних джерел, правильність посилань	$\leq 0,5$
Самостійність висновків і дотримання академічної доброчесності	$\leq 0,5$
Якість усного представлення, дотримання регламенту	$\leq 0,25$
Разом	≤ 3

5.3. Підготовка та захист презентації (до 4 балів за кожну презентацію).

Критерій	Бали
Повнота та правильність розкриття теми	≤ 1
Логічна структура презентації	$\leq 0,5$
Якість візуального оформлення, читабельність та доречність ілюстрацій	$\leq 0,75$
Використання достовірних джерел і належне оформлення посилань	$\leq 0,5$
Самостійність виконання, оригінальність і дотримання академічної доброчесності	$\leq 0,5$
Захист презентації: вільне володіння матеріалом, відповіді на запитання	$\leq 0,75$
Разом	≤ 4

5.4. Написання та захист реферату (до 4 балів за кожний реферат)

Критерій	Бали
Відповідність змісту теми та повнота її розкриття	≤ 1
Наявність належної структури: вступу, основної частини, висновків	$\leq 0,5$
Опрацювання наукової літератури, коректність цитування та списку джерел	$\leq 0,75$
Аналітичність, аргументованість та самостійність висновків	$\leq 0,75$
Дотримання вимог до оформлення та академічної доброчесності	$\leq 0,5$
Захист реферату та відповіді на запитання	$\leq 0,5$
Разом	≤ 4

5.5. Підготовка та опублікування тез доповіді (5 балів за кожну опубліковану тезу)

Критерій	Бали
Актуальність теми та відповідність напряму наукового заходу	$\leq 0,75$

Критерій	Бали
Постановка проблеми, мети й завдань дослідження	$\leq 0,75$
Наукова обґрунтованість, змістовність та самостійність дослідження	$\leq 1,5$
Аргументованість результатів і висновків	$\leq 0,75$
Дотримання вимог до оформлення та академічної доброчесності	$\leq 0,5$
Підтвердження опублікування тез у збірнику матеріалів наукового заходу	$\leq 0,75$
Разом*	≤ 5

*Підставою для зарахування є бібліографічний опис публікації, а також копія або електронне посилання на опубліковані тези.

5.6. Підготовка й опублікування наукової статті (5 балів за кожен опубліковану статтю)

Критерій	Бали
Актуальність теми та наукова новизна	≤ 1
Обґрунтованість методології та теоретичної бази	$\leq 0,75$
Повнота аналізу, достовірність отриманих результатів	$\leq 1,25$
Практична або теоретична значущість висновків	$\leq 0,75$
Якість оформлення, цитування та дотримання академічної доброчесності	$\leq 0,5$
Підтвердження опублікування статті у науковому виданні	$\leq 0,75$
Разом*	≤ 5

*Підставою для зарахування є бібліографічний опис публікації, а також копія або електронне посилання на опубліковану наукову статтю.

5.7. Підготовка наукової роботи для участі в конкурсі (до 5 балів)

Критерій	Бали
Актуальність теми, чіткість мети й завдань	$\leq 0,75$
Наукова новизна та самостійність дослідження	≤ 1
Обґрунтованість методів і достовірність результатів	≤ 1
Практична або теоретична значущість роботи	$\leq 0,75$
Якість структури, оформлення та дотримання академічної доброчесності	$\leq 0,75$
Підтвердження подання роботи та участі в конкурсі	$\leq 0,75$

Критерій	Бали
Разом	≤5

5.8. Виконання додаткового практичного завдання (до 5 балів за кожне завдання)

Критерій	Бали
Правильність і повнота виконання завдання	≤2
Застосування теоретичних знань і належних методів	≤1
Обґрунтування отриманих результатів	≤0,75
Самостійність, творчий підхід і практична цінність результату	≤0,75
Якість оформлення та своєчасність подання	≤0,5
Разом	≤5,0

Загальні вимоги до видів робіт:

Доповідь (повідомлення)

Доповідь (повідомлення) є однією з форм самостійної роботи здобувача вищої освіти, спрямованою на поглиблення теоретичних знань, розвиток навичок аналізу нормативно-правових актів, судової практики, наукових джерел та формування вміння публічно представляти результати дослідження.

Доповідь готується для глибшого розгляду окремого питання теми та складається з трьох частин: вступу (актуальність питання), викладу основного матеріалу (логічний і послідовний аналіз явищ, підходів, понять з посиланням на авторів) та висновків. Доповідь супроводжується усним виступом і відповідями на додаткові питання. Орієнтовний час виступу – 7–10 хвилин. У разі підготовки письмового тексту доповіді його рекомендований обсяг становить 3–5 сторінок друкованого тексту, оформленого відповідно до вимог академії.

Презентація

Мультимедійна презентація готується для наочного розкриття теми та має містити текстові матеріали, фотографії, малюнки, слайдшоу, звукове оформлення і дикторський супровід, аудіо та відеофрагменти і анімації, висновки та перелік джерел.

При оформленні мультимедійної презентації необхідно дотримуватися єдиного стилю подання інформації. Має бути титульний, інформаційний та підсумковий слайди. Титульний слайд повинен відображати тему презентації і хто її виконав (прізвище, ім'я, навчальна група, курс, інститут). На підсумковому слайді вказується список використаних джерел та стислий висновок роботи. Рекомендований обсяг – 10–15 слайдів. Оцінюється змістовність, структурованість, наочність та відповіді на запитання під час захисту.

Реферат

Реферат виконується письмово та має таку структуру: вступ (актуальність теми, мета і завдання), основна частина (2–3 питання, що розкривають зміст

теми, з обов'язковим посиланням на джерела та формуванням власної позиції), висновки та список використаних джерел. Обсяг реферату – 12–15 сторінок. Реферат оформлюється відповідно до вимог кафедри.

Підготовка тез доповідей для участі в наукових заходах

Підготовка наукових досліджень здійснюється відповідно до Методичних рекомендацій щодо підготовки наукових досліджень здобувачами вищої освіти у Національній академії внутрішніх справ (*Методичні рекомендації щодо підготовки наукових досліджень здобувачами вищої освіти у Національній академії внутрішніх справ* / Н.В. Стратулат, М.С. Галій, Г.П. Проценко, В.Ю. Рябок; Національна академія внутрішніх справ. Київ, 2019. 50 с. URL: <https://www.naiau.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukova-diyalnist-pereminnogo-skladu/metodychni-rekomendacii-190320.pdf>).

Наукова стаття

Наукова стаття є самостійним видом науково-дослідної роботи здобувача вищої освіти, що передбачає поглиблене дослідження актуальної проблеми цивільного права, аналіз законодавства, судової практики, наукових підходів і формулювання власних обґрунтованих висновків. Наукова стаття готується за однією із запропонованих тем або за темою, погодженою з науково-педагогічним працівником. Стаття повинна відповідати вимогам до наукових публікацій та принципам академічної доброчесності. Рекомендований обсяг статті становить 8–12 сторінок друкованого тексту (без урахування списку використаних джерел). Структура статті має містити: назву, відомості про автора, анотацію, ключові слова, вступ, основну частину, висновки та список використаних джерел. Під час підготовки статті необхідно використовувати актуальні нормативно-правові акти, чинну судову практику та сучасні наукові джерела. Усі запозичення, цитати та статистичні дані повинні супроводжуватися належними посиланнями на використані джерела. Оформлення статті здійснюється відповідно до вимог академії або вимог наукового видання, до якого планується її подання. Наукова стаття повинна бути написана державною мовою, відповідати нормам наукового стилю, характеризуватися логічністю, послідовністю викладу матеріалу, юридичною точністю та відсутністю орфографічних, пунктуаційних і стилістичних помилок. Не допускається подання робіт, що містять ознаки академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації результатів дослідження.

Наукова робота

Наукова робота готується для участі у конкурсі наукових робіт та має відповідати вимогам, що пред'являються до такого виду робіт (актуальність, наукова новизна, самостійність дослідження, аргументованість висновків, належне оформлення). Тема наукової роботи погоджується з науковим керівником.

ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Науково-педагогічний працівник або здобувач вищої освіти за погодженням з науково-педагогічним працівником, який забезпечує викладання навчальної

дисципліни, може обрати інші теми або додаткові практичні завдання. До кожної теми здобувач вищої освіти може на вибір підготувати одну доповідь, повідомлення, презентацію або реферат. Підготовка з однієї теми одночасно доповіді, повідомлення, презентації та реферату не допускається. Додаткові практичні завдання розміщені на дистанційних курсах до навчальної дисципліни.

Тема 1. Основні поняття про інформаційні системи та технології, їх роль та місце в забезпеченні публічного управління та адміністрування.

Підготувати доповідь, повідомлення, презентацію або реферат з тем:

1.1. Поняття інформації та його законодавче визначення. Властивості, одиниці вимірювання та класифікація інформації за змістом і порядком доступу.

1.2. Інформаційна діяльність: поняття, основні види та об'єкти. Особливості інформаційної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

1.3. Інформаційні системи та інтернет-технології в публічному управлінні та адмініструванні: принципи функціонування, можливості й напрями застосування.

1.4. Державна інформаційна політика України: управління інформаційним простором і кіберпростором, сучасні виклики та напрями забезпечення інформаційної безпеки.

1.5. Державна політика у сфері захисту інформації та забезпечення кібербезпеки України. Технічний і криптографічний захист інформації.

Тема № 2. Цифровізація як сучасна парадигма трансформації державного управління та місцевого самоврядування.

Підготувати доповідь, повідомлення, презентацію або реферат з тем:

2.1. Інформатизація та цифровізація суспільства, економіки й публічного управління. Перехід від електронного до цифрового урядування.

2.2. Цифрова партисипація в публічному управлінні: нормативне забезпечення, онлайн-інструменти залучення громадян та розвиток електронної демократії.

2.3. Цифрова трансформація територіальних громад в умовах децентралізації: етапи впровадження, цифрова спроможність та концепції «Розумне місто» і «Безпечне місто».

2.4. Оцінювання цифрової трансформації регіонів і територіальних громад: показники порталу «Цифрова громада», статистичний аналіз, візуалізація та прогнозування даних засобами табличних процесорів.

2.5. Державні цифрові сервіси та ЦНАП у реалізації концепції «Держава в смартфоні»: підвищення якості адміністративних послуг, прозорості й підзвітності врядування.

Тема 3. Штучний інтелект як дієвий інструмент цифрових змін у сфері публічного управління та адміністрування.

Підготувати доповідь, повідомлення, презентацію або реферат з тем:

3.1. Базові поняття та основні види штучного інтелекту. Можливості й обмеження сучасних технологій ШІ.

3.2. Напрями та переваги застосування штучного інтелекту в публічному управлінні та адмініструванні для підвищення ефективності управлінських процесів і якості адміністративних послуг.

3.3. Відповідальне використання штучного інтелекту публічними службовцями: перевірка достовірності результатів, захист інформації та етичні аспекти.

3.4. Сервіси штучного інтелекту для створення текстів і зображень, перекладу, аналізу соціальних мереж та електронних таблиць.

3.5. Основи створення ШІ-агентів і ботів та можливості їх застосування для інформаційної підтримки публічних службовців і взаємодії з громадянами.

Тема № 4. Цифрові інструменти створення електронних документів та їх документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Підготувати доповідь, повідомлення, презентацію або реферат з тем:

4.1. Системи електронного документообігу в органах публічної влади: призначення, архітектура та принципи функціонування на прикладі СЕД «МІА:СЕД».

4.2. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу та вимоги до оформлення електронних документів в органах державної влади й місцевого самоврядування.

4.3. Електронні довірчі послуги в системах електронного документообігу. Особливості застосування удосконаленого та кваліфікованого електронних підписів.

4.4. Інформаційно-пошукова робота у сфері публічного управління та адміністрування: цифрові інструменти пошуку, добір офіційних джерел і систематизація матеріалів.

4.5. Підготовка службових інформаційно-аналітичних документів: структура, зміст і цифрові засоби оформлення результатів аналізу для обґрунтування управлінських рішень.

Тема № 5. Цифрова грамотність фахівця з державного управління та адміністрування.

Підготувати доповідь, повідомлення, презентацію або реферат з тем:

5.1. Інформаційна грамотність і медіаграмотність публічного службовця: критичне оцінювання інформації, розпізнавання маніпуляцій та протидія дезінформації.

5.2. ІТ-грамотність як складник цифрової компетентності фахівця з публічного управління та адміністрування. Добір цифрових інструментів для виконання професійних завдань.

5.3. Цифрові інструменти інтерактивної комунікації та співпраці публічних службовців. Культура професійної взаємодії в цифровому середовищі.

5.4. Кібергігієна публічного службовця: захист облікових записів, безпечне користування інтернет-ресурсами та розпізнавання методів соціальної інженерії.

5.5. Освітні можливості платформи «Дія.Освіта» для розвитку цифрової грамотності публічних службовців. Самооцінювання цифрової компетентності та знань із кібергігієни.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

У відповідності до навчального плану підготовки фахівців за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» (D4) ступеня вищої освіти магістр курсові та магістерські роботи з навчальної дисципліни «Інформаційні системи та технології в публічному управлінні та адмініструванні» не передбачені.

Індивідуальні завдання не передбачені.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчання є студентоцентрованим, проблемно-орієнтованим, скерованим на особистісний саморозвиток здобувачів вищої освіти, закладаються основи для безперервного продовження освіти протягом усього життя.

Під час освітнього процесу використовуються такі методи навчання: словесні, наочні, практичні, інноваційні, а саме, частково-пошукові, проблемні; дальтон-технологія; активні та інтерактивні, інформаційні й евристичні ("мозковий штурм", синектики, Сократів діалог, аналогій, стоп-кадр, ПОПів-формула, дискусія, термінологічний бій, синтез думок), метод ситуацій (ситуація-вправа, ситуація-оцінка, ситуація-проблема, ситуація-ілюстрація), імпульс-повідомлення, незакінчені речення, складання коментованої схеми навчального питання.

8. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ЗАВДАНЬ (ПИТАНЬ) ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Методи контролю – усне та письмове опитування, практична перевірка виконаних завдань, тестовий та рейтинговий контроль тощо. Контроль успішності здобувачів вищої освіти з кожної навчальної дисципліни поділяється на поточний і підсумковий контроль.

Для ефективної перевірки рівня засвоєння здобувачами знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни використовують різні методи і форми контролю:

- 1) метод усного контролю;
- 2) метод письмового контролю;
- 3) метод тестового контролю;
- 4) метод програмованого контролю.

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти – це систематична перевірка знань здобувачів, яка проводиться викладачем на поточних заняттях відповідно до розкладу занять. Поточний контроль здійснюється на кожному

практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу, що вивчається. Поточний контроль може бути реалізований у формі виконання завдань, виступів на семінарських заняттях, проведення контрольних робіт, колоквиумів тощо. В процесі поточного контролю оцінюється самостійна робота здобувача вищої освіти щодо повноти виконання завдань, рівня засвоєння навчальних матеріалів, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи та ін.

Контроль самостійної роботи здійснюється також шляхом перевірки виконаних завдань на семінарських заняттях, написання рефератів, есе тощо.

Методи поточного контролю:

- усне опитування (бліц-опитування, фронтальне опитування);
- робота за індивідуальними завданнями;
- тестування;
- реферативне повідомлення;
- поняттєвий диктант;
- захист проектів (презентацій);
- поняттєве конструювання;
- групові завдання, що передбачають розв'язання або підготовку проблемних ситуацій.

Методи підсумкового контролю: усна відповідь або тестування.

Семестровий контроль проводиться у формі заліку, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою цієї навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр для цієї дисципліни.

8.1. Залік

Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) з освітнього компонента або його окремої завершеної частини виключно *на підставі результатів виконання аудиторної та самостійної роботи* в балах ЄКТС, що за національною шкалою оцінювання відповідає оцінці «зараховано» або «не зараховано».

Результати навчання з аудиторної роботи обчислюються за таким алгоритмом:

- шляхом множення середнього балу на коефіцієнт 16 з подальшим математичним заокругленням до цілого числа;
- середній бал розраховується як відношення суми всіх отриманих оцінок до загальної кількості показників, що включає: мінімальну кількість позитивних оцінок за національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно») (далі – позитивні оцінки); кількість «додаткових» позитивних оцінок з урахуванням коефіцієнта 0,7; кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та/або невідпрацьованих пропусків навчальних занять, при цьому:

– мінімальна кількість позитивних оцінок має становити не менше ніж 1/3 (33%) від загальної кількості семінарських, практичних та лабораторних занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, при цьому лекційні заняття до розрахунку зазначеного показника не включаються. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, мінімальна кількість позитивних оцінок має становити не менше ніж 1/3 (33 %) від загальної кількості індивідуальних занять, передбачених індивідуальним графіком. Якщо 1/3 (33 %) від кількості занять становить дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

– за умови отримання здобувачем вищої освіти менше ніж 1/3 (33 %) позитивних оцінок, відсутні до цієї вимоги оцінки враховуються як «нуль» при обчисленні середнього балу;

– коефіцієнт 0,7 застосовується до кількості «додаткових» позитивних оцінок, що перевищують встановлений мінімум, з метою стимулювання здобувачів вищої освіти до покращення результатів аудиторної роботи протягом усього періоду вивчення освітнього компонента;

– невідпрацьовані «незадовільні» оцінки та/або невідпрацьовані пропуски навчальних занять враховуються як «нуль» під час розрахунку суми всіх отриманих оцінок;

– відпрацювання «незадовільних» оцінок та/або відпрацювання пропущених навчальних занять з тем освітніх компонентів, що стосуються заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу, є обов'язковим.

Перелік тем освітніх компонентів, що стосуються заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу, визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. У разі якщо здобувач вищої освіти до початку підсумкового контролю у формі заліку (згідно з розкладом навчальних занять) не відпрацював «незадовільну» оцінку та/або пропущене заняття з теми щодо заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу, підсумковий контроль вважається нескладеним.

Відпрацювання всіх інших «незадовільних» оцінок та/або пропущених навчальних занять не є обов'язковим.

Максимальний результат оцінювання аудиторної роботи здобувача вищої освіти становить 80 балів, а бали, що перевищують цей показник – не враховуються.

Формула розрахунку загального результату аудиторної роботи:

$$РАР = \frac{СОО}{МКПО + КДПО \times 0,7 + КННОНПЗ} \times 16,$$

де:

РАР – результат аудиторної роботи;

СОО – сума отриманих оцінок;

МКПО – мінімальна кількість позитивних оцінок (1/3 (33 %) від кількості семінарських, практичних, лабораторних занять, передбачених РПНД). При

цьому, якщо МКПО становить дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

КДПО – кількість «додаткових» позитивних оцінок, тобто оцінок, що перевищують МКПО;

КННОНПЗ – кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та/або невідпрацьованих пропущених занять.

Загальна кількість балів за самостійну роботу визначається як сума балів, отриманих за її виконання, згідно з критеріями оцінювання, визначеними в розділі 5 робочої програми навчальної дисципліни.

Результат підсумкового контролю у формі заліку розраховується шляхом додавання балів за аудиторну роботу (до 80 балів) та самостійну роботу (до 20 балів), але не може бути більше 100 балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Залік	
	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	зараховано
82-89	B	зараховано
75-81	C	зараховано
64-74	D	зараховано
60-63	E	зараховано
0-59	F	не зараховано

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ ДИСЦИПЛІНА

Під час занять використовуються комп'ютери, мультимедійні проектори та програмне забезпечення загального та спеціального призначення, Інтернет-ресурси.

Загального призначення: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google тощо.

Спеціального призначення: системи електронного документообігу та накладення електронного підпису.

Інтернет-ресурси: веб-портали «Дія. Цифрова Освіта» та «Дія. Цифрова громада»; електронні бібліотеки з профільної тематики; сайти навчальних та наукових закладів, в яких проводяться освітня діяльність та наукові дослідження в галузі публічного управління та адміністрування; Web-ресурси, присвячені застосуванню інформаційних технологій в публічному управлінні та адмініструванні тощо.

Для проведення дистанційного навчання з дисципліни використовується програмне забезпечення Moodle, ZOOM, тощо.

Програми та силабус навчальної дисципліни, мультимедійна система з можливостями візуальної презентації навчальних матеріалів у вигляді слайдів та аудіо-/відео-, тексти лекцій, навчально-методичні матеріали на веб-порталі НАВС «Дистанційні курси».

10. ПІДСУМКОВІ ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Тема 1. Основні поняття про інформаційні системи та технології, їх роль та місце в забезпеченні публічного управління

1. Поняття «інформація».
2. Що є одиницею вимірювання мінімальної кількості інформації?
3. Поняття «інформація з обмеженим доступом».
4. Поняття «інформаційна діяльність».
5. Які основні види інформаційної діяльності?
6. Поняття «об'єкт інформаційної діяльності».
7. Поняття «інформаційно-комунікаційна технологія».
8. Поняття «інформаційний ресурс».
9. Поняття «інформаційна система».
10. Що таке Інтернет?
11. Що таке Інтернет-технологія?
12. Що таке WWW? В чому різниця між WWW 2.0 і WWW 3.0?
13. Що таке HTTP і HTTPS? В чому між ними різниця?
14. В чому різниця між інформаційним простором та кіберпростором?
15. Що таке державна інформаційна політика?
16. Що є суб'єктами та об'єктами державної інформаційної політики?
17. Що таке інформаційна безпека України?
18. Скільки і які виокремлюють рівні забезпечення інформаційної безпеки України?
19. Який основний нормативно-правовий акт діє у сфері забезпечення інформаційної безпеки України?
20. Що є глобальними викликами і загрозами інформаційній безпеці України?
21. Що таке кібербезпека України?
22. Які основні нормативно-правові акти стосуються забезпечення кібербезпеки України?
23. Що є національною системою забезпечення кібербезпеки України і хто її основні суб'єкти?
24. Скільки і які виокремлюють рівні забезпечення кібербезпеки України?

Тема 2. Цифровізація як сучасна парадигма трансформації державного управління та місцевого самоврядування.

25. Який нормативно-правовий акт визначає поняття «інформатизація» та «цифровізація»?
26. Що розуміється під поняттями «інформатизація» та «цифровізація»?

27. В чому різниця між електронним та цифровим урядуванням?
28. Що таке партисипація та в чому вона проявляється в публічному управлінні?
29. Що таке цифрова партисипація та в чому її особливість застосування в публічному управлінні?
30. За рахунок яких онлайн-процесів сучасні цифрові технології дозволяють широко залучити громадян до участі в публічному управлінні?
31. Які Ви знаєте існуючі державні ресурси та сервіси забезпечення цифрового урядування?
32. В чому полягає алгоритм цифрової трансформації територіальної громади?
33. В чому полягають позитивні сторони забезпечення цифрової спроможності територіальних громад?
34. Які типові інструменти та платформи впровадження процесів цифровізації в управлінських рішеннях адміністрацій територіальних громад пропонує веб-портал «Дія. Цифрова громада»?
35. Що таке ЦНАП і для чого він потрібен в процесах цифрової трансформації територіальної громади?
36. Що розуміє концепція «Розумне місто (англ. Smart City)»?
37. Що розуміє концепція «Безпечне місто»?
38. Які показники застосовуються Міністерством цифрової трансформації України для оцінки стану цифрової трансформації регіонів та територіальних громад?
39. За рахунок яких статистичних показників можливо оцінити стан та перспективи забезпечення сталого розвитку цифрової трансформації регіонів, територіальних громад та в цілому України?

Тема 3. Штучний інтелект як дієвий інструмент цифрових змін у сфері публічного управління та адміністрування.

40. Базові поняття у сфері штучного інтелекту (ШІ) та основні його види.
41. Основні напрями та переваги використання ШІ у сфері публічного управління та адміністрування для підвищення ефективності та якості державних та адміністративних послуг.
42. ШІ-інструменти, які можуть покращити роботу публічного службовця.
43. Основні рекомендації (поради) з відповідального використання ШІ публічними службовцями.

Тема 4. Цифрові інструменти створення електронних документів та їх документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування.

44. В чому особливість електронного документу перед паперовим (надрукованим)?
45. Що таке електронний документообіг?
46. В чому переваги електронного документообігу?
47. Що таке електронні довірчі послуги?

48. Які основні процедури електронних довірчих послуг?
49. Що таке електронний підпис?
50. Що забезпечує електронний підпис в системах електронних довірчих послуг?
51. В чому різниця між простим електронним підписом, удосконаленим та кваліфікованим електронним підписом?
52. Які типові системи електронного документообігу застосовуються в органах державної влади та місцевого самоврядування?

Тема 5. Цифрова грамотність фахівця з державного управління та адміністрування.

53. В чому проявляється поняття «цифрова грамотність»?
54. В чому різниця між цифровою грамотністю та ІТ-грамотністю?
55. Що таке кібергігієна?
56. Що таке соціальна інженерія?
57. Що таке фішинг?
58. В чому небезпека використання відкритих WiFi мереж в публічних місцях?
59. Що таке дипфейки, чим вони створюються і в чому їх небезпека для сфери публічного управління та адміністрування?
60. Який основний веб-ресурс у сфері цифрової освіти пропонує Міністерство цифрової трансформації України?

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна

Нормативно-правова база

1. Конституція України : Закон України від 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про освіту : Закон України від 05 верес. 2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
3. Про вищу освіту : Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
4. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
5. Про захист персональних даних : Закон України від 01 черв. 2010 р. № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
6. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 01 груд. 2022 р. № 2807-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20>

Навчальна література

1. Чукут С. А., Загвойська О. В., Цимбаленко Я. Ю. Основи електронного урядування : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 268 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/48921>

2. Гешева Г. В. Інформаційні системи та технології в публічному управлінні : навч.-метод. посіб. для виконання практичних робіт. Запоріжжя : Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного, 2022. 159 с. URL: https://www.tsatu.edu.ua/kn/wp-content/uploads/sites/16/navchalno_metodychnyj_posibnyk_dlja_vykonannja_praktychnyh_robit_istpu.pdf
3. Сучасні інформаційні технології в юридичній діяльності : навч. посіб. / О. В. Корнейко, В. А. Кудінов, О. Є. Пакриш, В. Г. Хахановський. Київ : Національна академія внутрішніх справ, 2024. 205 с. URL: <https://elar.navs.edu.ua/items/599b53ca-cffd-494e-b8ae-657a26f0202f>
4. Серьогіна С. Г., Лялюк О. Ю. Електронне урядування : навч.-метод. посіб. для практичних занять та самостійної роботи. Харків : Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого, 2024. 66 с. URL: <https://library.nlu.edu.ua/senmk/item/3542-elektronne-uriaduvannia.html>
5. Манжай О.В., Носов В.В. Навчальний посібник з кібергігієни для закладів вищої освіти зі спеціальними умовами навчання МВС України. Київ: К.І.С., 2024. 230 с.

Додаткова

Нормативно-правова база

1. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах : Закон України від 05 лип. 1994 р. № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр>
2. Про основні засади забезпечення кібербезпеки України : Закон України від 05 жовт. 2017 р. № 2163-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2163-19>
3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
4. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05 жовт. 2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>
5. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 01 груд. 2022 р. № 2811-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20>
6. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>

Навчальна література

1. Сохацький М., Федоренко В. Посібник користувача МІА:СЕД. Система електронного документообігу «МІА: Документообіг». Київ : ДП «ІНФОТЕХ», 2023. 65 с. URL: <https://axiosis.github.io/books/crm/mia-sed.pdf>
2. Біла книга з регулювання ІІІ в Україні: бачення Мінцифри : версія для консультацій / відп. за розробку Г. Румянцев. Київ : Міністерство цифрової трансформації України, 2024. 30 с. URL: <https://storage.thedigital.gov.ua/files/a/ba/d5da75c2613e331bb89258f950adcbac.pdf>

3. Поради з відповідального використання штучного інтелекту публічними службовцями / Міністерство цифрової трансформації України, Національне агентство України з питань державної служби, Вища школа публічного управління. 2025. 45 с. URL: <https://hromada.gov.ua/research/poradi-z-vidpovidalnogo-vikoristannya-stucnogo-intelektu-publicnimi-sluzbovcyami>

4. Індекс цифрової трансформації регіонів України: підсумки 2025 року : аналітичний звіт / Міністерство цифрової трансформації України. 2026. 30 с. URL: <https://hromada.gov.ua/research/indeks-cifrovoyi-transformaciyi-regioniv-ukrayini-2025-rik>

5. Попов Д. Короткий посібник з цифрової доступності. Київ : ПРООН в Україні, 2023. 73 с. URL: <https://www.undp.org/uk/ukraine/publications/brief-guide-on-digital-accessibility>

Інформаційні ресурси вивчення дисципліни

1. Офіційний веб-портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. URL: <https://www.rada.gov.ua>

2. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс URL: <https://www.kmu.gov.ua>

3. Офіційний веб-портал Міністерства цифрової трансформації України [Електронний ресурс]. URL: <https://thedigital.gov.ua/>

4. Офіційний веб-портал «Дія. Цифрова Освіта» [Електронний ресурс]. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/>

5. Офіційний веб-портал «Дія. Цифрова громада» [Електронний ресурс]. URL: <https://hromada.gov.ua/>

6. Офіційний веб-портал Національної академії внутрішніх справ [Електронний ресурс]. URL: <https://www.navs.edu.ua>

7. Офіційний веб-портал Міністерства внутрішніх справ [Електронний ресурс]. URL: <http://www.mvs.gov.ua>

Підписи авторів робочої програми



В. КУДІНОВ

О. ПАКРИШ