



КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАЛЬНО- НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ

СИЛАБУС

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

Пакриш Олександр Євгенійович – доцент, кандидат технічних наук, доцент.

Тел.: +38 097 983 1937

E-mail: pakrysh@navs.edu.ua

Профайл викладача:

<https://scholar.google.com.ua/citations?user=YPPnAC8AAAAJ&hl=uk&oi=sra>

Консультації

Очні: з 14.00 до 16.30 відповідно до графіка чергувань науково-педагогічних працівників кафедри.

Онлайн: електронною поштою, месенджерами і платформою Zoom, **Пн-пт з 9:00 до 16:00**

Сторінка дистанційного курсу

<https://learn.navs.edu.ua/course/view.php?id=377>

1. Стислий опис 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.

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 ШІ-агентів і ботів, перевірки результатів їх роботи та самооцінювання цифрової грамотності.

Тривалість – 3 кредити, загальна кількість годин – 90; годин аудиторних – 14, самостійної роботи – 76.

Форми та методи навчання очна/заочна; 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.

Поточний контроль: усне опитування (бліц-опитування, фронтальне опитування); робота за індивідуальними завданнями; тестування; реферативне повідомлення; поняттєвий диктант; захист проектів (презентацій); поняттєве

вправління; групові завдання, що передбачають розв'язання або підготовку проблемних ситуацій.

Підсумковий контроль – усне чи письмове опитування, перевірка виконаних завдань, індивідуальні або групові опитування, тестування, залік.

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».

2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
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 проектуванні 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.	ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. 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

3. Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни:

– здатність здійснювати публічне управління та адміністрування в сучасних умовах цифровізації, розвитку технологій штучного інтелекту та електронного урядування;

– здатність приймати обґрунтовані рішення та уміння вирішувати проблемні ситуації у сфері інформатизації та цифрової трансформації органів державної влади та місцевого самоврядування за рахунок ефективного застосування сучасних цифрових технологій;

– здатність застосовувати технології електронних довірчих послуг та електронного підпису при здійсненні електронного документообігу та створення електронних документів.

Структура навчальної дисципліни та тематика навчальних занять

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Тема 1. Основні поняття про інформаційні системи та технології, їх роль та місце в забезпеченні публічного управління та адміністрування	<p>Лекція (2 год.):</p> <p>1. Мета, завдання, структура та зміст навчальної дисципліни</p> <p>2. Основні поняття щодо інформації, інформаційних технологій, інформаційних ресурсів та систем.</p> <p>3. Загальні поняття про глобальну інформаційну мережу Інтернет та її технології.</p> <p>4. Інформаційний простір та кіберпростір як об'єкти управління в системі державної інформаційної політики.</p> <p>Застосовуються методи частково-пошукові, активні та інтерактивні, інформаційні, імпульс-повідомлення, незакінчені речення, складання коментованої схеми навчального питання.</p>	<p>Лекційне заняття проводиться, як правило, під час установчої сесії.</p> <p>Під час лекційного заняття законспектувати основні положення лекції.</p> <p>Під час опрацювання матеріалу лекції скласти узагальнюючу таблицю чи структурну блок-схему з матеріалом лекції.</p> <p>Підготувати доповідь, повідомлення, презентацію або реферат з тем:</p> <p>1.1. Поняття інформації та його законодавче визначення. Властивості, одиниці вимірювання та класифікація інформації за змістом і порядком доступу.</p> <p>1.2. Інформаційна діяльність: поняття, основні види та об'єкти. Особливості інформаційної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.</p> <p>1.3. Інформаційні системи та інтернет-технології в публічному управлінні та адмініструванні: принципи функціонування,</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
		<p>можливості й напрями застосування.</p> <p>1.4. Державна інформаційна політика України: управління інформаційним простором і кіберпростором, сучасні виклики та напрями забезпечення інформаційної безпеки.</p> <p>1.5. Державна політика у сфері захисту інформації та забезпечення кібербезпеки України. Технічний і криптографічний захист інформації.</p>
<p>Тема 2. Цифровізація як сучасна парадигма трансформації державного управління та місцевого самоврядування</p>	<p>Лекція (2 год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цифровізація як сучасна парадигма трансформації публічного управління. 2. Цифрова партисипація: інформаційно-комунікаційні технології залучення громадян до процесу прийняття управлінських рішень. 3. Цифрові сервіси, що спрощують онлайн-взаємовідносини громадянина з державою. 4. Запровадження цифровізації в територіальних громадах. <p>Застосовуються методи частково-пошукові, активні та інтерактивні, інформаційні, імпульс-повідомлення, незакінчені речення, складання коментованої схеми навчального питання.</p> <p>Семінарське заняття (2 год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Лекційне заняття проводиться, як правило, під час установчої сесії.</p> <p>Під час лекційного заняття законспектувати основні положення лекції.</p> <p>Під час опрацювання матеріалу лекції скласти узагальнюючу таблицю чи структурну блок-схему з матеріалом лекції.</p> <p>До семінарського заняття необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати навчальний та медіа-матеріал до теми 2 навчальної дисципліни, представлений у розділі «Дистанційні курси» веб-порталу НАВС. 2. Знайти та ознайомитись з нормативно-правовими актами, що регулюють цифрову трансформацію суспільства, економіки, публічного управління та адміністрування в Україні. 3. Знайти та ознайомитись в мережі Інтернет з основними цифровими сервісами і ресурсами, що спрощують онлайн-взаємовідносини держави з

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
	<p>та завдання центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП).</p> <p>5. Показники (індекси), що застосовуються Міністерством цифрової трансформації України для оцінки стану цифрової трансформації територіальних регіонів та громад.</p> <p>6. Математичні основи статистичного аналізу та прогнозування даних, що можуть бути застосовані для оцінки стану цифрової трансформації регіонів та територіальних громад України.</p> <p>Семінарське заняття: індивідуальні та групові опитування; методи: 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), незакінчені речення, складання коментованої схеми навчального питання.</p> <p>Практичне заняття (2 год.):</p> <p>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/).</p> <p>2. Побудова відповідних електронних таблиць зі знайденими даними щодо цифрової трансформації відповідних регіонів та територіальних громад України за допомогою табличного процесора Microsoft Excel.</p> <p>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.</p> <p>4. Розробка пропозицій щодо забезпечення сталого розвитку цифрової трансформації регіонів, територіальних громад та в цілому України.</p> <p>Практичне заняття: індивідуальні та групові опитування; методи: частково-пошукові, проблемні; дальтон-технологія; активні та інтерактивні, інформаційні й евристичні</p>	<p>громадянами.</p> <p>4. Знайти та ознайомитись в мережі Інтернет з концепціями «Держава в смартфоні», «Розумне місто», «Безпечне місто»; веб-портал «Цифрова громада».</p> <p>До практичного заняття необхідно:</p> <p>1. Опрацювати навчальний та медіа-матеріал до теми 2 навчальної дисципліни, представлений у розділі «Дистанційні курси» веб-порталу НАВС щодо математичних основ та технологій визначення показників (індексів) цифрової трансформації регіонів та територіальних громад України.</p> <p>Підготувати доповідь, повідомлення, презентацію або реферат з тем:</p> <p>2.1. Інформатизація та цифровізація суспільства, економіки й публічного управління. Перехід від електронного до цифрового урядування.</p> <p>2.2. Цифрова партисипація в публічному управлінні: нормативне забезпечення, онлайн-інструменти залучення громадян та розвиток електронної демократії.</p> <p>2.3. Цифрова трансформація територіальних громад в умовах децентралізації: етапи впровадження, цифрова спроможність та концепції «Розумне місто» і «Безпечне місто».</p> <p>2.4. Оцінювання цифрової трансформації регіонів і територіальних громад: показники порталу «Цифрова громада», статистичний аналіз,</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
	("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), незакінчені речення, складання коментованої схеми навчального питання.	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	<p>Практичне заняття (2 год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практичне заняття: індивідуальні та групові опитування; методи: 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), незакінчені речення, складання коментованої схеми навчального питання.</p>	<p>До практичного заняття необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати навчальний та медіа-матеріал до теми 3 навчальної дисципліни, представлений у розділі «Дистанційні курси» веб-порталу НАВС. 2. Знайти та ознайомитись з нормативно-правовими актами та рекомендаціями Мінцифри, що регулюють застосування ШІ. <p>Підготувати доповідь, повідомлення, презентацію або реферат з тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
		<p>текстів і зображень, перекладу, аналізу соціальних мереж та електронних таблиць.</p> <p>3.5. Основи створення ШІ-агентів і ботів та можливості їх застосування для інформаційної підтримки публічних службовців і взаємодії з громадянами.</p>
<p>Тема 4. Цифрові інструменти створення електронних документів та їх документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування</p>	<p>Практичне заняття (2 год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практичне заняття: індивідуальні та групові опитування; методи: 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), незакінчені речення, складання коментованої схеми навчального питання.</p>	<p>До практичного заняття необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати навчальний та медіа-матеріал до теми 4 навчальної дисципліни, представлений у розділі «Дистанційні курси» веб-порталу НАВС. 2. Знайти та ознайомитись з інструкціями роботи в системі електронного документообігу «МІА:СЕД». 3. Знайти та ознайомитись з нормативно-правовими актами що регулюють порядок організації електронного документообігу та оформлення документів в органах державної влади та місцевого самоврядування. <p>Підготувати доповідь, повідомлення, презентацію або реферат з тем:</p> <p>4.1. Системи електронного документообігу в органах публічної влади: призначення, архітектура та принципи функціонування на прикладі СЕД «МІА:СЕД».</p> <p>4.2. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу та вимоги до оформлення електронних документів в</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
		<p>органах державної влади й місцевого самоврядування.</p> <p>4.3. Електронні довірчі послуги в системах електронного документообігу.</p> <p>Особливості застосування удосконаленого та кваліфікованого електронних підписів.</p> <p>4.4. Інформаційно-пошукова робота у сфері публічного управління та адміністрування: цифрові інструменти пошуку, добір офіційних джерел і систематизація матеріалів.</p> <p>4.5. Підготовка службових інформаційно-аналітичних документів: структура, зміст і цифрові засоби оформлення результатів аналізу для обґрунтування управлінських рішень.</p>
<p>Тема 5. Цифрова грамотність фахівця з державного управління та адміністрування</p>	<p>Практичне заняття (2 год.):</p> <p>1. Ключові аспекти цифрової грамотності: інформаційна грамотність; ІТ-грамотність; медіаграмотність; ефективна інтерактивна комунікація та співпраця; кібергігієна. Цифрова компетентність.</p> <p>2. Освітня підтримка цифрової грамотності – серіали «Цифрові держслужбовці» на державній веб-платформі «Дія.Освіта».</p> <p>3. Виконання тестів з цифрової грамотності та кібергігієни в «Дія.Освіта».</p> <p>Практичне заняття: індивідуальні та групові опитування; методи: 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), незакінчені речення, складання коментованої схеми навчального питання.</p>	<p>До практичного заняття необхідно:</p> <p>1. Опрацювати навчальний та медіа-матеріал до теми 5 навчальної дисципліни, представлений у розділі «Дистанційні курси» веб-порталу НАВС.</p> <p>2. Ознайомитись з державною веб-платформою «Дія.Освіта».</p> <p>Підготувати доповідь, повідомлення, презентацію або реферат з тем:</p> <p>5.1. Інформаційна грамотність і медіаграмотність публічного службовця: критичне оцінювання інформації, розпізнавання маніпуляцій та протидія дезінформації.</p> <p>5.2. ІТ-грамотність як</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
		<p>складник цифрової компетентності фахівця з публічного управління та адміністрування. Добір цифрових інструментів для виконання професійних завдань.</p> <p>5.3. Цифрові інструменти інтерактивної комунікації та співпраці публічних службовців. Культура професійної взаємодії в цифровому середовищі.</p> <p>5.4. Кібергігієна публічного службовця: захист облікових записів, безпечне користування інтернет-ресурсами та розпізнавання методів соціальної інженерії.</p> <p>5.5. Освітні можливості платформи «Дія.Освіта» для розвитку цифрової грамотності публічних службовців.</p> <p>Самооцінювання цифрової компетентності та знань із кібергігієни.</p>

5. Основні інформаційні джерела

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.

6. Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни

- мультимедійний проектор, комп'ютер/ноутбук/планшет, інтерактивні дошки, комп'ютерні класи із спеціалізованим програмним забезпеченням;
- пакет програмних продуктів Microsoft Office;
- Інтернет-ресурси: електронні бібліотеки; сайти навчальних та наукових закладів; Web-ресурси, присвячені застосуванню інформаційних технологій в публічному управлінні; Web-ресурс, присвячений дистанційному курсу «Інформаційні системи та технології в публічному управлінні»; Web-ресурси, присвячені віддаленому статистичному аналізу та інтерпретації даних тощо;
- для проведення дистанційного навчання з дисципліни використовується програмне забезпечення Moodle, ZOOM, тощо.

7. Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика щодо термінів виконання та перескладання:

- умови допуску до підсумкового контролю є активна робота під час практичних занять; позитивні оцінки з усіх тем навчальної дисципліни; опрацювання більшості з рекомендованих джерел, виконання всіх видів навчальної роботи, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;
- сума балів поточного контролю має становити не менше 30 балів;

Перескладання тем реалізується у таких формах:

- усне і письмове опитування;
- рецензування відповідей та письмових робіт;
- обговорення проблемних питань;
- написання есе, тез тощо.

Політика щодо академічної доброчесності:

здобувачі вищої освіти мають поважати авторські права та недопущення академічного плагіату в усіх видах наукової, науково-методичної та навчальної діяльності, дотримуватися принципів академічної доброчесності, правил академічної етики, інформаційної культури та підвищення відповідальності за дотриманням норм цитування.

<https://okop.naiu.kiev.ua/assets/files/example3/organization.pdf>

Поточному контролю підлягають:

- глибина, повнота, обґрунтованість відповіді;
- доповнення, запитання до тих, хто відповідає;
- рецензія на виступ;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття (робот у парах, малих групах), активність під час обговорення питань;
- глибина аналізу наукової та навчальної літератури;
- письмові завдання (тести, контрольні роботи, есе, реферати);
- якість самостійного опрацювання питань;
- систематичність роботи на заняттях.

Політика щодо відвідування:

передбачає систематичне, регулярне оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (рівень теоретичних знань та практичних умінь і навичок з усіх тем навчальної дисципліни) за результатами аудиторних занять, самостійної роботи.

Під час занять здобувачі вищої освіти працюють у такому форматі:

усне опитування

- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах;
- уміння аналізувати соціально-правові явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку й розвитку;
- характер та рівень відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);

практичні завдання

- уміння застосовувати теоретичні положення у вирішенні науково-практичних проблем;
- уміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ:

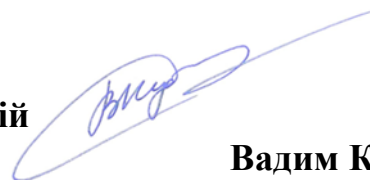
<https://okop.naiu.kiev.ua/assets/files/example3/organization.pdf>
<https://okop.naiu.kiev.ua/assets/files/example3/quality.pdf>

8. Оцінювання результатів навчання

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

Розробники:

**Завідувач кафедри інформаційних технологій
ННІ права та психології НАВС**



Вадим КУДІНОВ

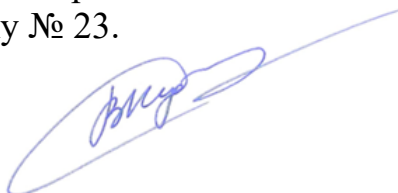
**Доцент кафедри інформаційних технологій
ННІ права та психології НАВС**



Олександр ПАКРИШ

Силабус схвалено на засіданні кафедри інформаційних технологій ННІПП
Національної академії внутрішніх справ
протокол від 30 червня 2026 року № 23.

Завідувач кафедри



Вадим КУДІНОВ