

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ  
ОСВІТИ**

**Кафедра адміністративно-правових дисциплін та публічного управління**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ ТА ДОКУМЕНТООБІГ В УМОВАХ  
ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ**

<b>Назва освітньо-професійної програми</b>	Публічне управління та адміністрування
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Галузь знань</b>	28 Публічне управління та адміністрування
<b>Спеціальність</b>	281 Публічне управління та адміністрування
<b>Вид навчальної дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Рік навчання</b>	третій (денна)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Дніпровського державного університету  
внутрішніх справ  
протокол від 30.08.2024 № 17

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Навчально-  
наукового інституту права та  
інноваційної освіти  
протокол від 16.08.2024 № 12

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»

Мирослав ТРЕЦОВ

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Розглянуто на засіданні кафедри управління та адміністрування протокол від 04.06.2024 № 19, протокол від 22.08.2024 № 22, на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти протокол від 02.09.2024 № 1.

Електронне урядування та документообіг в умовах цифрової трансформації. Робоча програма навчальної дисципліни. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2024 рік. 16 с.

**РОЗРОБНИК:**

1. Професор кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор Сидоренко Наталія Сергіївна.

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

1. Професор кафедри економіки та соціально-трудоових відносин Університету митної справи та фінансів, доктор наук з державного управління, професор Бобровська Олена Юріївна.

2. Директор навчально-наукового інституту управління Дніпровської академії неперервної освіти, доктор наук з державного управління, професор Романенко Катерина Михайлівна.

**Лист оновлення та перезатвердження  
робочої програми навчальної дисципліни  
(додаток 1 до Робочої програми навчальної дисципліни)**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів ЄКТС	4	–
Загальна кількість годин	120	–
Рік підготовки	3	–
Семестр	5	–
Лекції	18	–
Семінарські	12	–
Практичні	10	–
Самостійна робота	80	–
Індивідуальні завдання (курсова робота)	–	–
Підсумковий семестровий контроль	Екзамен	–

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Електронне урядування та документообіг в умовах цифрової трансформації» є формування комплексу професійної компетентності, щодо системи електронного урядування з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій, задля покращення рівня і якості державних послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку публічної служби; формування системи теоретичних знань і придбання практичних умінь і навичок стосовно розробки й упровадження систем електронного документообігу на базі сучасних комп'ютерних, телекомунікаційних і розвинених інструментальних засобів; розкриття сутності управління електронним документообігом в системі органів влади всіх рівнів; особливостей формування та реалізації можливостей сучасної систем роботи з електронними документами, розробки та впровадження і організаційно-правових засад електронного документообігу в практику діяльності; ознайомлення слухачів з основними напрямками та тенденціями електронного документообігу в публічному управлінні, нормативно-правовими актами щодо впровадження електронного документообігу.

Очікуваними результатами навчання з дисципліни «Електронне урядування та документообіг в умовах цифрової трансформації» є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань про основні принципи та сутність електронного урядування як складової сучасного публічного управління, роль інформаційно-комунікаційних технологій у забезпеченні інноваційного розвитку публічної служби, а також нормативно-правові засади впровадження електронного документообігу в системі органів влади всіх рівнів. Здобувачі

вищої освіти набудуть практичних умінь і навичок з розробки, впровадження та використання систем електронного документообігу з урахуванням сучасних технологій і вимог законодавства, управління електронним документообігом у державних органах та інших організаціях, організації процесів електронного урядування, зокрема надання державних послуг через електронні платформи. Здобувачі матимуть здатність аналізувати основні тенденції і виклики у сфері цифрової трансформації публічного управління, оцінювати ефективність впроваджених рішень в електронному урядуванні та документообігу, критично оцінювати нормативно-правову базу з метою її вдосконалення. Окрім того, формуватимуться комунікативні компетенції, зокрема здатність працювати в міждисциплінарних командах при розробці проектів у сфері електронного урядування та ефективно взаємодіяти з громадянами, використовуючи електронні платформи й сервіси. Очікується розвиток інноваційного мислення, що проявляється у здатності ініціювати інноваційні проекти в сфері електронного документообігу, а також у володінні навичками використання сучасних телекомунікаційних засобів і програмного забезпечення для реалізації цифрових перетворень. Таким чином, здобувачі вищої освіти будуть здатні ефективно впроваджувати та вдосконалювати системи електронного урядування і документообігу, сприяючи цифровій трансформації органів публічної влади.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

**Інтегральна компетентність** – 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:**

ЗК9 – Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**Спеціальні компетентності:**

СК4 – Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК5 – Здатність використовувати систему електронного документообігу.

СК6 – Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

**Пререквізити:** «Управління персоналом в публічній службі».

**Постреквізити:** «Організація надання адміністративних послуг».

**Здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати такі результати навчання:**

PH4 –Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

PH9 – Розуміти основи електронного урядування.

PH10 – Уміти користуватися системою електронного документообігу.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **ТЕМА 1. ВИХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ**

Електронний уряд і електронне урядування поняття і суть. Електронна демократія: поняття і суть. Поняття інформаційного суспільства. Інформаційний портал, інформаційний ресурс, інформаційне середовище електронного управління, електронні адміністративні послуги, індекс готовності електронного уряду. Основні цілі, завдання електронного урядування в Україні. Принципи створення і функціонування інформаційної системи.

#### **ТЕМА 2. ЗАРУБІЖНИЙ ТА ВІТЧИЗНЯНИЙ ДОСВІД ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ**

Основні підходи і моделі побудови електронного уряду. Базові моделі побудови електронного уряду. Архітектура електронного уряду. Портал державних послуг. Структура технологічного забезпечення Інтернет-порталу. Інфраструктура електронної ідентифікації і авторизації. Електронні ідентифікаційні карти. Електронний цифровий підпис. Електронні паспорти. Системи електронних платежів. Національні облікові системи (реєстри, кадастри).

#### **ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ**

Нормативно-правове забезпечення впровадження електронного уряду. Основні нормативно-правові акти у сфері е-управління і інформатизації в Україні. Світова практика нормативного регулювання електронного управління. Концепції інформатизації: нормативно-правове забезпечення. Концепція розвитку інформаційного суспільства. Концепція розвитку електронного управління в Україні. Економічні аспекти впровадження і функціонування електронного уряду в умовах воєнного стану. Організаційні аспекти впровадження електронного управління в умовах кризових ситуацій. Кадрові аспекти впровадження і функціонування технологій електронного управління.

#### **ТЕМА 4. ІНФОРМАЦІЙНА ІНФРАСТРУКТУРА ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ**

Інформаційний простір: поняття і основні компоненти. Телекомунікаційні і інформаційно-комунікаційні системи. Основні напрями розвитку телекомунікаційних мереж. Географічні інформаційні системи (ГІС) в

державному управлінні. Інтернет як основа електронного управління. Електронний документообіг як основа діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. Електронний цифровий підпис, основні поняття з ним пов'язані. Національна система електронного цифрового підпису. Механізм електронного цифрового підпису.

## **ТЕМА 5. ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА ТА ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ІНФОРМАЦІЙНОГО СУСПІЛЬСТВА ТА ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ**

Удосконалення надання адміністративних послуг в органах державної влади та органах місцевого самоврядування шляхом використання інформаційно-телекомунікаційних технологій. Формування сучасних теоретичних та практичних знань, умінь та навичок з електронного урядування, налагодження ефективних комунікацій з метою кращої підготовки до співробітництва та взаємодії в інформаційному суспільстві та суспільстві знань. Базові поняття. Нормативно-правова база з надання адміністративних послуг. Основні ознаки адміністративних послуг, принципи надання та види адміністративних послуг та їх класифікація. Критерії оцінювання якості та стандартів надання адміністративних послуг в Україні та в країнах Європейського союзу. Проблеми надання адміністративних послуг в Україні. Основні напрями з удосконалення надання електронних адміністративних послуг в Україні.

## **ТЕМА 6. ПРИНЦИПИ ПОБУДОВИ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

Переваги електронного документообігу. Цілі впровадження електронного документообігу. Стадії автоматизації документообігу. Види систем електронного документообігу. Характеристики та функціональні можливості систем електронного документообігу. Інтегрована система електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow (WF). Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект). Основні вимоги до систем електронного документообігу під час реалізації заходів безпеки держави.

## **ТЕМА 7. ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління. Автоматизовані системи реєстрації документів. Технологія реєстрації документів. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. Документальні інформаційно-пошукові системи. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними. Технології електронного візування документів. Комплексні системи

автоматизації документообігу, їх характеристики.

### **ТЕМА 8. ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ**

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл. Класифікація електронних документів. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документа. Ознаки електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Правовий статус електронного документа. Проблема надання юридичного статусу електронним документам

### **ТЕМА 9. ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ ЯК СКЛАДОВА СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

Визначення, функції та види електронного архіву. Етапи створення електронного архіву. Принципи організації й функціонування електронного архіву. Особливості систем електронного архіву. Забезпечення безпеки інформації в період національної безпеки та оборони.

## **4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Теми та план лекційних занять**

<b>Назва теми лекційного заняття</b>	<b>План лекційного заняття</b>	<b>Кількість годин</b>
Тема № 1. Вихідні положення електронного урядування	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Електронний уряд і електронне урядування поняття і суть.</li> <li>2. Електронна демократія: поняття і суть.</li> <li>3. Поняття інформаційного суспільства.</li> <li>4. Інформаційний портал, інформаційний ресурс, інформаційне середовище електронного управління, електронні адміністративні послуги, індекс готовності електронного уряду.</li> <li>5. Основні цілі, завдання електронного урядування в Україні.</li> <li>6. Принципи створення і функціонування інформаційної системи.</li> </ol>	2
Тема № 2. Зарубіжний та вітчизняний досвід впровадження електронного урядування	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні підходи і моделі побудови електронного уряду.</li> <li>2. Базові моделі побудови електронного уряду. Архітектура електронного уряду.</li> <li>3. Портал державних послуг. Структура технологічного забезпечення Інтернет-порталу.</li> <li>4. Інфраструктура електронної ідентифікації і авторизації. Електронні ідентифікаційні карти.</li> <li>5. Електронний цифровий підпис, електронні паспорти, системи електронних платежів.</li> <li>6. Національні облікові системи (реєстри, кадастри).</li> </ol>	2

<p>Тема № 3. Організаційно-правове забезпечення електронного урядування в Україні</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правове забезпечення впровадження електронного уряду.</li> <li>2. Основні нормативно-правові акти у сфері е-управління і інформатизації в Україні.</li> <li>3. Світова практика нормативного регулювання електронного управління.</li> <li>4. Концепції інформатизації: нормативно-правове забезпечення.</li> <li>5. Концепція розвитку інформаційного суспільства.</li> <li>6. Концепція розвитку електронного управління в Україні.</li> <li>7. Економічні аспекти впровадження і функціонування електронного уряду.</li> <li>8. Організаційні аспекти впровадження електронного управління.</li> <li>9. Кадрові аспекти впровадження і функціонування технологій електронного управління.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">2</p>
<p>Тема № 4. Інформаційна інфраструктура електронного урядування</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інформаційний простір: поняття і основні компоненти.</li> <li>2. Телекомунікаційні і інформаційно-комунікаційні системи.</li> <li>3. Основні напрями розвитку телекомунікаційних мереж.</li> <li>4. Географічні інформаційні системи (ГІС) в державному управлінні.</li> <li>5. Інтернет як основа електронного управління.</li> <li>6. Електронний документообіг як основа діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.</li> <li>7. Електронний цифровий підпис, основні поняття з ним пов'язані.</li> <li>8. Національна система електронного цифрового підпису.</li> <li>9. Механізм електронного цифрового підпису.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">2</p>
<p>Тема № 5. Державна політика та державне управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Удосконалення надання адміністративних послуг в органах державної влади та органах місцевого самоврядування шляхом використання інформаційно-телекомунікаційних технологій.</li> <li>2. Формування сучасних теоретичних та практичних знань, умінь та навичок з електронного урядування, налагодження ефективних комунікацій з метою кращої підготовки до співробітництва та взаємодії в інформаційному суспільстві та суспільстві знань.</li> <li>3. Нормативно-правова база з надання адміністративних послуг.</li> <li>4. Основні ознаки адміністративних послуг, принципи надання та види адміністративних послуг та їх класифікація.</li> <li>5. Критерії оцінювання якості та стандартів надання адміністративних послуг в Україні та в країнах Європейського союзу.</li> <li>6. Проблеми надання адміністративних послуг в Україні.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">2</p>



	7. Основні напрями з удосконалення надання електронних адміністративних послуг в Україні.	
Тема № 6. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Переваги електронного документообігу.</li> <li>2. Цілі впровадження електронного документообігу.</li> <li>3. Стадії автоматизації документообігу.</li> <li>4. Види систем електронного документообігу.</li> <li>5. Характеристики та функціональні можливості систем електронного документообігу.</li> <li>6. Інтегрована система електронного документообігу.</li> <li>7. Системи з розвиненими засобами workflow (WF).</li> <li>8. Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління.</li> <li>9. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект).</li> <li>10. Основні вимоги до систем електронного документообігу.</li> </ol>	2
Тема № 7. Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління.</li> <li>2. Автоматизовані системи реєстрації документів. Технологія реєстрації документів.</li> <li>3. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних.</li> <li>4. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи.</li> <li>5. Документальні інформаційно-пошукові системи.</li> <li>6. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними.</li> <li>7. Технології електронного візування документів.</li> <li>8. Комплексні системи автоматизації документообігу, їх характеристики.</li> </ol>	2
Тема № 8. Електронні документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».</li> <li>2. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл.</li> <li>3. Класифікація електронних документів.</li> <li>4. Функції електронного документа у системі управління.</li> <li>5. Вимоги до електронного документа.</li> <li>6. Ознаки електронного документа.</li> <li>7. Життєвий цикл електронного документа.</li> <li>8. Правовий статус електронного документа.</li> <li>9. Проблема надання юридичного статусу електронним документам</li> </ol>	2
Тема № 9. Електронний архів як складова системи електронного документообігу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначення, функції та види електронного архіву.</li> <li>2. Етапи створення електронного архіву.</li> <li>3. Принципи організації й функціонування електронного архіву.</li> <li>4. Особливості систем електронного архіву.</li> </ol>	2

### Теми семінарських і практичних занять

Назва теми семінарського або практичного заняття	Кількість годин
Тема № 1. Вихідні положення електронного урядування	2
Тема № 2. Зарубіжний та вітчизняний досвід впровадження електронного урядування	2
Тема № 3. Організаційно-правове забезпечення електронного урядування в Україні	2
Тема № 4. Інформаційна інфраструктура електронного урядування	2
Тема № 5. Державна політика та державне управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування.	2
Тема № 6. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.	2

### Теми для самостійної роботи

Назва теми самостійної роботи	Кількість годин
Тема № 1. Вихідні положення електронного урядування	10
Тема № 2. Зарубіжний та вітчизняний досвід впровадження електронного урядування	10
Тема № 3. Організаційно-правове забезпечення електронного урядування в Україні	10
Тема № 4. Інформаційна інфраструктура електронного урядування	10
Тема № 5. Державна політика та державне управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування.	10
Тема № 6. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.	10
Тема № 7. Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління.	10
Тема № 8. Електронні документи	5
Тема № 9. Електронний архів як складова системи електронного документообігу	5

### 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Основні фактори впливу на розвиток та впровадження електронного урядування, включаючи виклики воєнного стану в Україні
2. Електронне урядування як одна з базових технологій інформаційного

суспільства та етап впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у діяльність особи, суспільства та держави в умовах воєнного стану

3. Зв'язок між інформатизацією та електронним урядуванням під час забезпечення стабільності державних функцій у кризових ситуаціях

4. Етапи впровадження електронного урядування з урахуванням необхідності оперативного реагування на виклики воєнного стану

5. Електронна демократія та електронна держава

6. Електронне урядування як обов'язкова умова розвитку електронної демократії

7. Державна політика та державне управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування

8. Системи оцінювання розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування

9. Регіональні ініціативи з розвитку електронного урядування в Україні, зокрема в умовах воєнного стану, для забезпечення функціонування органів влади та підтримки населення.

10. Проекти «Електронне село», «Електронне місто», «Електронний регіон», «Прозорий офіс» тощо.

11. Поняття, мета, основні завдання та результати впровадження інформаційної системи «Електронний уряд».

12. Принципи розробки та функціонування інформаційної системи «Електронний уряд».

13. Переваги та перспективи державних установ, які впроваджують технології електронного урядування.

14. Демократія як політичний режим: поняття і принципи.

15. Електронна демократія: поняття, суть, цілі, особливості. Основні переваги е-демократії.

16. Елементи електронної демократії.

17. Сектори і інструменти електронної демократії.

18. Етапи становлення електронної демократії.

19. Модель системи стратегічних документів із розвитку інформаційного суспільства.

20. Концепція розвитку електронного урядування в Україні.

21. Міжнародний досвід та етапи запровадження е-уряду.

22. Нормативно-правові передумови формування цілісного проекту щодо розвитку системи е-урядування в Україні.

23. Особливості реалізації державної політики е-урядування та проблеми організаційного забезпечення управління запровадженням е-урядування.

24. Основні завдання управління інформаційними ресурсами.

25. Проблеми інформаційно-аналітичної діяльності в органах державної влади і органах місцевого самоврядування України.

## 6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота/ Індивідуальна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 40	≤ 10	
≤ 50		≤ 50
<b>Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100</b>		
<b>Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100</b>		

### Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти (денна форма навчання)

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	<b>Високий рівень</b> компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтуються на глибокому знанні чинного законодавства, теорії, історії та практики публічного управління.
4	<b>Невисокий рівень</b> компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними вадами. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтуються на знанні чинного законодавства, теорії, історії та практики публічного управління.
3	<b>Достатній рівень</b> компетентностей. Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками.
2	<b>Недостатній рівень</b> компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань, передбачених планом заняття, виконані, деякі види завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
1	<b>Мінімальний рівень</b> компетентностей. Здобувач не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни й поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
0	<b>Незадовільний рівень</b> компетентностей. Відсутність на занятті.

Для навчальної дисципліни «Електронне урядування та документообіг в умовах цифрової трансформації» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: семінарські та практичні заняття, індивідуальна та самостійна робота, підсумковий контроль.

### Критерії оцінювання самостійної роботи (денна форма навчання)

Загальна оцінка за самостійну роботу складається із кількості правильних відповідей, наданих на тестові завдання чи за запитання в усному (письмовому) опитуванні. Тестування містить 10 запитань для денної форми навчання (1 правильна відповідь = 1 бал).

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Залік	Екзамен/ диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90-100	зараховано	Відмінно	A	«Відмінно» - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.
83-89		Добре	B	«Дуже добре» - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.
75-82			C	«Добре» - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68-74		Задовільно	D	«Задовільно» - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.
60-67			E	«Достатньо» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35-59	не зараховано	Не задовільно	FX	«Умовно незадовільно» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).
1-34			F	«Безумовно незадовільно» - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

## **7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧЕНО НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ**

Для успішного освоєння дисципліни слухачами необхідна наявність ноутбука, проектора, доступ до мережі Інтернет, фліпчарт, кольорові фломастери.

## **8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (рекомендовані джерела інформації)**

### **Основні нормативні акти:**

- закони:

1. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>;

2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>;

3. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>;

4. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>.

- постанови, інші рішення, роз'яснення суддів (Конституційного, Верховного):

1. Концепція розвитку електронної демократії в Україні. Розпорядження Кабінету Міністрів України; Концепція, План, Заходи від 08.11.2017 № 797-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/797-2017-%D1%80#Text>;

2. Концепція розвитку системи електронних послуг в Україні. Розпорядження Кабінету Міністрів України; Концепція, Перелік від 16.11.2016 № 918-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/918-2016-%D1%80#n8>;

3. Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 №733. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=733-2009-%EF>.

### **Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:**

1. Кулинич М.Б. Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні : методичні вказівки до практичних занять. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки», 2022. 47 с.

### **Монографії та інші наукові видання:**

1. Мохова Ю.Л. Розвиток електронного урядування України в умовах цифрових перетворень: монографія. Київ: ВД «Освіта України», 2021. 434 с;

2. Сидоренко Н.С. (2022) Деякі організаційно-правові аспекти реформи державної служби в Україні. Публічне управління та адміністрування, Вип. 28. URL: <http://www.pag-journal.iei.od.ua/archives/2022/28-2022/28.pdf>;

3. Шевченко С.О., Сидоренко Н.С. (2020) Електронне урядування та ІКТ як інструменти протидії корупції у контексті світового тренду прозорості публічної служби. Аспекти публічного управління, Т. 8, 72 – 81;

4. Сидоренко Н.С. (2022). Становлення та правова основа інституту електронних адміністративних послуг в Україні в контексті реалізації адміністративної реформи. On Global Practice of Multidisciplinary Scientific Studies Dedicated to the 100 th Anniversary of «Georgian Technical University – GTU»: Theasis of International Conference. (June 24-26, 2022 p. / Tbilisi, Georgia.), 786-790;

5. Сидоренко Н.С. (2022). Цифровізація публічного управління: теоретичні та нормативно-правові аспекти. Верховенство права: доктрина і практика в умовах сучасних світових викликів : матеріали Міжнар. наук.- практ. конф. (м. Дніпро, 25 лют. 2022 р.), Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 399 – 402;

6. Сидоренко Н.С. (2021). Деякі аспекти подальшої розбудови державної політики у сфері захисту інформації України: поняття та сучасний стан адміністративно-правового регулювання. Перспективні напрямки розвитку юридичної науки у ХХІ сторіччі: матеріали міжнародної науково-практичної конференції, (м. Київ, 17–18 лютого 2021 р. ), Київ: Науково-дослідний інститут публічного права, 29 – 32;

7. Сидоренко Н.С., Лебедєва Я.В. (2020). Інноваційні інструменти розвитку системи е-врядування в розбудові електронної інфраструктури територіальних громад. Проблеми управління соціальним і гуманітарним розвитком : матеріали XIV наук.-практ. конф. за міжнар. уч. (м. Дніпро, 8 трав. 2020 р.). Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 342 – 346.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. Верховна Рада. URL: <https://rada.gov.ua>;
2. Дніпровська обласна рада. URL: <https://oblrada.dp.gov.ua>;
3. Дніпровська міська рада. URL: <https://dniprorada.gov.ua>;
4. Електронні петиції. Офіційне інтернет-представництво Президента України. URL: <https://petition.president.gov.ua>;
5. Міністерство цифрової трансформації. URL: <https://thedigital.gov.ua>;
6. Он-лайн сервіс державних послуг «ДІЯ». URL: <https://plan2.diia.gov.ua>;
7. Портал електронних послуг пенсійного фонду України <https://portal.pfu.gov.ua>;
8. Президент України. URL: <https://www.president.gov.ua>;
9. Програма «Електронне урядування задля підзвітності влади та участі громади». URL: <https://egap.in.ua>;
10. Система електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів. URL: <https://trembita.gov.ua/ua/projects/trembita-vzayemodiya-reyestriv>;

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

**Завідувач кафедри  
адміністративно-правових дисциплін  
та публічного управління**

**Ірина ДЗЮБА**



