

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**



**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**

**Кафедра управління та бізнес-адміністрування**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ІНФОРМАЦІЙНА ПОЛІТИКА ТА ЕЛЕКТРОННЕ  
ВРЯДУВАННЯ**

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри  
управління та бізнес-адміністрування  
Протокол № 1 від «27» серпня 2020 р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Інформаційна політика та електронне врядування
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	нормативна
Курс / семестр	4/7
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 16 год. Практичні заняття – 14 год. Самостійна робота – 150 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="http://www.d-learn.pnu.edu.ua">www.d-learn.pnu.edu.ua</a>

## 2. Опис дисципліни

<b>Мета та цілі дисципліни</b>
<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Інформаційна політика та електронне врядування» 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; ознайомлення з електронним урядуванням, основними поняттями цього курсу, нормативно-правовою базою з питань електронного урядування, сутністю, принципами, функціями, етапами впровадження та основними проблемами, пов'язаними з цим процесом.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «ІКТ в електронному урядуванні» є засвоєння студентами навчального матеріалу стосовно:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- категорійно-понятійного апарату проблематики інформаційного суспільства та електронного урядування;</li><li>- загальних принципів, методів та моделей електронного урядування;</li><li>- класифікації, ієрархії та системи надання адміністративних послуг;</li><li>- нормативно-правових засад забезпечення розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування;</li><li>- сутності, значення та основних етапів формування електронного уряду в Україні;</li><li>- основних принципів, напрямків та механізмів трансформації системи публічного управління в Україні у відповідності з вимогами інформаційного суспільства;</li><li>- організаційної системи управління впровадження електронного урядування в Україні.</li></ul>
<b>Компетентності</b>
<p>ПК. 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.</p> <p>ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p>

<p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ФК.4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>ФК.5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>ФК.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>ФК.8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати</p> <p>ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
Програмні результати навчання
<p>ПР9. Знати основи електронного урядування.</p> <p>ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p>

### 3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Концептуальні засади електронного врядування.	Знати основні етапи розгортання інформаційно-технологічної революції; розуміти фактори впливу на розвиток та впровадження електронного врядування; знати мету, цілі, завдання та принципи електронного врядування.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
2.	Тема 2. Електронна демократія в політичній взаємодії.	Знати сутність електронної демократії як механізму політичної взаємодії; розуміти мету, завдання та цілі електронної демократії; вміти використовувати інструменти електронної демократії.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
3.	Тема 3. Теоретичні засади державної інформаційної політики в Україні.	Знати сутність державної інформаційної політики; аналізувати пріоритетні напрями і принципи державної інформаційної політики; розуміти особливості державної інформаційної політики та електронного врядування.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
4.	Тема 4. Електронне врядування: основи та стратегії реалізації.	Здійснювати аналіз загальносвітових тенденцій розвитку ІКТ; розуміти концепцію інформатизації, в т. ч. нормативно-правове забезпечення; аналізувати сучасні державні проекти з розвитку електронного врядування.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
5.	Тема 5. Розвиток електронного врядування на регіональному та місцевому рівнях в Україні.	Знати сутність понять «розумне місто», «електронне місто», «електронний регіон» та їх особливі риси; аналізувати розвиток електронного врядування	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.

		на регіональному рівні в Україні та основні напрямки розвитку електронного врядування в м. Івано-Франківськ; здійснювати аналіз кращих зарубіжних практик електронного врядування на місцевому та регіональному рівнях.	
6.	Тема 6. Електронний документообіг.	Знати особливості електронного документообігу; вміти використовувати електронний цифровий підпис; розуміти функції сучасних систем електронного документообігу.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
7.	Тема 7. Практика запровадження систем електронного документообігу в органах публічного управління в Україні.	Розуміти застосування систем електронного документообігу в органах місцевого самоврядування, в органах державної влади на центральному та регіональному рівнях; аналізувати проблеми та перспективи впровадження систем електронного документообігу в органах публічної влади в Україні.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.
8.	Тема 8. Надання електронних послуг та електронна взаємодія органів публічної влади.	Розуміти сутність надання адміністративних послуг; вміти організувати процес надання електронних адміністративних послуг; вміти застосовувати можливості сервісів Google в органах державного управління та місцевого самоврядування.	Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи.

#### 4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичне заняття	30
Контрольна робота	10
Тести	10
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

#### 5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Сумарна кількість балів за практичні заняття	Сумарна кількість балів за контрольні роботи	Сумарна кількість балів за тести	Разом
800	10	10	<b>100</b>

- Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою.
- По завершенні теоретичного навчання середнє арифметичне усіх отриманих оцінок у 100-бальній шкалі множиться на ваговий коефіцієнт 0,3, відповідно – максимальний бал за усі отриманні заняття у підсумку може скласти 30 балів.
- Оцінювання за залік відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,5.
- Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на практичних заняттях (максимально – 30 балів), отриманих балів за контрольні роботи (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,1, відповідно максимальний бал за контрольні роботи може скласти 10 балів), отриманих балів за тести (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,1, відповідно максимальний бал за тести може скласти 10 балів) і оцінки, отриманої за екзамен (максимальний бал – 50 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів.
- При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем, опрацювання завдань робочих зошитів, підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів тощо.
- Якщо студент не складав змістовий модуль з поважних причин, які підтвержені документально, то він має право на його складання з дозволу завідувача кафедри (за заявою).
- Оцінка за екзамен формується із суми відповідей студентів 1 теоретичне запитання (15 балів), знання дефініції (5 балів), розв'язання тестів (15 балів) та вирішення практичного завдання (15 балів), або, за вимогою – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 50 балів).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

- *90-100 балів* – студент вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань; комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
- *70-89 балів* – студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні граматичні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.
- *50-69 балів* – студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні уміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.
- *Менше 50 балів* – у студента не сформовані комунікативні уміння та навички; студент допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; студент не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.

## 6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми) та інше
<p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Сайт дистанційного навчання. URL : <a href="http://d-learn.pu.if.ua">http://d-learn.pu.if.ua</a></li><li>2. Курс «Смарт-громада: управління на основі даних» // Prometheus. URL : <a href="https://prometheus.org.ua/">https://prometheus.org.ua/</a></li><li>3. Курс «Просто про е-декларування» // Prometheus. URL : <a href="https://prometheus.org.ua/">https://prometheus.org.ua/</a></li><li>4. Курс «Доступ для публічної інформації для розпорядників» // Prometheus. URL : <a href="https://prometheus.org.ua/">https://prometheus.org.ua/</a></li><li>5. Курс «Доступ до публічної інформації: від А до Я» // Prometheus. URL : <a href="https://prometheus.org.ua/">https://prometheus.org.ua/</a></li><li>6. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 1: Вступ до курсу. Концептуальні засади електронного урядування та електронної демократії / [В.Я. Малиновський, Н.В. Грицяк, А.І. Семенченко]. К. : ФОП Москаленко О. М., 2017. 70 с.</li><li>7. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 2: Електронне урядування: основи та стратегії реалізації / [А.І. Семенченко, А.О. Серенок]. К. : ФОП Москаленко О.М., 2017. 72 с.</li><li>8. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 3: Електронна демократія: основи та стратегії реалізації / [Н.В. Грицяк, А.І. Семенченко, І.Б. Жилияєв]. К. : ФОП Москаленко О. М., 2017. 84 с.</li><li>9. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 4: Публічна політика та управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування / [А.І. Семенченко, А.О. Серенок]. К. : ФОП Москаленко О. М., 2017. 80 с.</li><li>10. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В. М. Дрешпака. К., 2017. Частина 5: Інструменти електронного урядування та електронної демократії у запобіганні корупції в органах публічної влади / [Ю. Б. Пігарєв, І. С. Куспляк, В. М. Дрешпак]. К. : ФОП Москаленко О.М., 2017. 58 с.</li><li>11. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч./за заг. ред. А.І. Семенченка, В. М. Дрешпака. К., 2017. Частина 6: Моніторинг, оцінювання та прогнозування розвитку системи електронного урядування / [С.К. Полумієнко]. К. : ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.</li><li>12. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В. М. Дрешпака. К., 2017. Частина 7: Розвиток електронного урядування на місцевому та регіональному рівнях / [С. А. Чукут]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 72 с.</li><li>13. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 8: ІТ-архітектура системи електронного урядування / [Ю.Б. Пігарєв, А.Г. Ложковський, Я.В. Гапанович]. К. : ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.</li><li>14. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.</li><li>15. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред.</li></ol>	

А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 10: Електронні послуги / [Р.М. Матвійчук, С.П. Кандзюба]. К. : ФОП Москаленко О. М., 2017. 60 с.

16. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. К., 2017. Частина 11: Доступ до публічної інформації / [Ю.Б. Пігарєв, В.М. Дрешпак, І.С. Куспляк]. К. : ФОП Москаленко О. М., 2017. 60 с.

17. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 12: Стратегії управління людськими ресурсами, формування та розвиток навичок електронного урядування / [П.С. Клімушин]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.

18. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 13: Захист інформації в системах електронного урядування / [О.М. Хошаба]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 72 с.



19. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. К., 2017. Частина 14: Електронна взаємодія органів публічної влади / [С. П. Кандзюба, О. М. Хошаба, Ю. Б. Пігарєв]. К. : ФОП Москаленко О. М., 2017. 60 с.

20. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. К., 2017. Частина 15: Технології розвитку електронного урядування та електронної демократії / [Ю. Б. Пігарєв, А. Г. Ложковський, Т. М. Маматова]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 52 с.

21. Електронне урядування : підручник / авт. кол.: В. П. Горбулін, Н. В. Грицяк, А. І. Семенченко, О. В. Карпенко та ін.; за заг. ред. проф. Ю. В. Ковбасюка ; наук. ред. проф. Н. В. Грицяк, проф. А.І. Семенченка. К.: НАДУ, 2014. 352 с.

22. Клімушкін П. С. Електронне урядування в інформаційному суспільстві [монографія] / П. С. Клімушкін, А. О. Серенюк. Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2010. 312 с.

## 7. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра управління та бізнес-адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,  каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)  тел. 38 (068) 460-39-22 – ст. лаборант кафедри Качур Надія Володимирівна  <a href="https://kutba.pnu.edu.ua/">https://kutba.pnu.edu.ua/</a>  <a href="mailto:kutba@pnu.edu.ua">kutba@pnu.edu.ua</a> Сторінки в соцмережах:  <a href="https://www.facebook.com/mbakafedra">https://www.facebook.com/mbakafedra</a>  <a href="https://www.instagram.com/kafedra_mba/">https://www.instagram.com/kafedra_mba/</a>
Викладач	<b>Бурик Зоряна Михайлівна</b> доктор наук з державного управління, професор кафедри управління та бізнес-адміністрування
Контактна інформація викладача	+38 (095) 772 19 57



## 8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li><li>• Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li><li>• Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li><li>• Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li><li>• Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li><li>• Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».</li></ul> <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <a href="https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/">https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</a></p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4-5).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>
Невідповідна поведінка під час заняття	<p>Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>

Додаткові бали	<p>Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Перелік індивідуальних завдань міститься у навчальній програмі до курсу.</p> <p>Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>
Неформальна освіта	<p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>

**Викладач**

**Бурик З.М.**