СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА



RAUF ABLYAZOV UNIVERSITY EAST EUROPEAN

Кафедра права та інформаційної справи

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Е-УРЯДУВАННЯ І ЦИФРОВІ ТЕХНОЛОГІЇ В УПРАВЛІННІ

Спеціальність	**029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**
Освітньо-професійна програма	**Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності**
Освітній ступінь	**БАКАЛАВР**

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Статус навчальної дисципліни	*обов'язкова*
Мова викладання	українська
Семестр	8
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	5/150
Передумови вивчення дисципліни:	
Анотація навчальної дисципліни:	Дисципліна «Е-урядування і цифрові технології в управлінні» розкриває сутність, моделі та інструменти електронного урядування: нормативно-правові засади, інфраструктуру і державні реєстри, електронні адміністративні послуги, електронну ідентифікацію, електронний документообіг в органах влади, відкриті дані, електронну демократію, а також цифрові технології в управлінні та питання кібербезпеки й оцінювання ефективності.
Мета і завдання навчальної дисципліни:	Метою є формування у здобувачів здатності опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу, застосовувати цифрові технології в роботі органів влади й установ, шукати та аналізувати інформацію з різних джерел, орієнтуватися у формах державного управління та ухвалювати обґрунтовані технологічні рішення.
Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:	ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК 11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні. СК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. СК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. СК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.
Результати навчання:	ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтську та офісну діяльність.

	ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. ПРН 22. Орієнтуватися в проблемах розподілу влади, формах державного управління.

2 ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма організації освітнього процесу	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр вивчення	Обсяги за видами навчальних занять			Самостійна робота (год)	Форма підсумкового контролю (екзамен/залік)
				Лекції (год)	Практичні, семінарські (год)	Лабораторні (год)		
Денна форма навчання	5	150	8	28		28	94	екзамен
Заочна форма навчання	5	150	8	4		2	144	екзамен

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Електронне урядування: поняття, моделі, етапи розвитку та принципи

Поняття електронного урядування, електронного уряду та цифрової трансформації публічного управління. Моделі взаємодії: держава – громадянин, держава – бізнес, держава – держава. Етапи розвитку і принципи електронного урядування.

Тема 2. Нормативно-правові та стратегічні засади електронного урядування в Україні

Стратегічні документи і закони у сферах електронного урядування, електронних комунікацій, електронної ідентифікації, доступу до публічної інформації та захисту персональних даних. Орган, відповідальний за цифрову політику. Аналіз чинної редакції актів — як завдання для студента.

Тема 3. Інфраструктура електронного урядування: державні реєстри та електронна взаємодія систем

Державні електронні інформаційні ресурси та реєстри. Принцип «одноразового внесення даних». Інтероперабельність, обмін даними між системами органів влади. Центри обробки даних і державні хмарні сервіси.

Тема 4. Електронні адміністративні послуги: портали, життєві ситуації, якість послуг

Електронні адміністративні послуги: поняття, види, життєві ситуації. Єдиний державний вебпортал електронних послуг, мобільні застосунки. Центри надання адміністративних послуг і їх цифрові канали. Показники якості послуг.

Тема 5. Електронна ідентифікація, електронний підпис і довірчі послуги

Електронна ідентифікація та довірчі послуги. Електронний підпис і печатка, електронна позначка часу. Кваліфіковані надавачі. Способи віддаленої ідентифікації громадянина.

Тема 6. Електронний документообіг в органах влади та цифрове зберігання документів

Електронний документ і електронний документообіг у державних органах. Системи електронного документообігу, міжвідомчий обмін. Електронні архіви, строки зберігання електронних документів, юридична сила.

Тема 7. Відкриті дані, прозорість і доступ до публічної інформації

Публічна інформація та відкриті дані: поняття, формати, ліцензії. Єдиний вебпортал відкритих даних. Реагування на інформаційні запити. Прозорість і підзвітність органів влади.

Тема 8. Електронна демократія та цифрова участь громадян

Електронна демократія та цифрова участь: електронні петиції, громадські обговорення, громадський бюджет, онлайн-голосування в зарубіжній практиці. Ризики дезінформації та цифрової нерівності.

Тема 9. Цифрові технології в управлінні: аналітика даних, хмарні сервіси, штучний інтелект

Аналітика великих даних для ухвалення управлінських рішень. Хмарні технології, мобільні й вебсервіси, блокчейн і штучний інтелект у діяльності органів влади. Цифрові навички працівників і громадян.

Тема 10. Кібербезпека, захист даних і оцінювання ефективності електронного урядування

Кіберзагрози для державних інформаційних систем, політика інформаційної безпеки органу влади. Захист персональних даних. Міжнародні рейтинги й показники розвитку електронного урядування та методи оцінювання ефективності.

3.2 Тематика лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Електронне урядування: поняття, моделі, етапи розвитку та принципи	4	2
2.	Нормативно-правові та стратегічні засади електронного урядування в Україні	2	
3.	Інфраструктура електронного урядування: державні реєстри та електронна взаємодія систем	4	
4.	Електронні адміністративні послуги: портали, життєві ситуації, якість послуг	2	
5.	Електронна ідентифікація, електронний підпис і довірчі послуги	2	
6.	Електронний документообіг в органах влади та цифрове зберігання документів	4	
7.	Відкриті дані, прозорість і доступ до публічної інформації	2	
8.	Електронна демократія та цифрова участь громадян	2	2
9.	Цифрові технології в управлінні: аналітика даних, хмарні сервіси, штучний інтелект	4	
10.	Кібербезпека, захист даних і оцінювання ефективності електронного урядування	2	
	Усього годин	**28**	**4**

3.3 Тематика лабораторних занять

№ з/п	Назва теми заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Електронне урядування: поняття, моделі, етапи розвитку та принципи	4	1
2.	Нормативно-правові та стратегічні засади електронного урядування в Україні	2	
3.	Інфраструктура електронного урядування: державні реєстри та електронна взаємодія систем	4	
4.	Електронні адміністративні послуги: портали, життєві ситуації, якість послуг	2	
5.	Електронна ідентифікація, електронний підпис і довірчі послуги	2	
6.	Електронний документообіг в органах влади та цифрове зберігання документів	4	
7.	Відкриті дані, прозорість і доступ до публічної інформації	2	
8.	Електронна демократія та цифрова участь громадян	2	
9.	Цифрові технології в управлінні: аналітика даних, хмарні сервіси, штучний інтелект	4	
10.	Кібербезпека, захист даних і оцінювання ефективності електронного урядування	2	1
	Усього годин	**28**	**2**

Приклади фахових ситуацій (задач) для обговорення на лабораторних заняттях:

Ситуація 1. Територіальна громада впроваджує електронні послуги, але мешканці переважно звертаються до центру надання адміністративних послуг особисто.

Завдання: проаналізуйте причини; визначте перелік послуг для переведення в електронний формат; запропонуйте заходи для залучення користувачів.

Ситуація 2. Для отримання послуги громадянин має подавати одні й ті самі довідки в різні органи.

Завдання: поясніть, як принцип одноразового внесення даних і електронна взаємодія реєстрів вирішують проблему; складіть схему обміну даними.

Ситуація 3. Орган влади переходить на електронний документообіг, а частина працівників користується паперовими документами.

Завдання: визначте етапи впровадження; складіть план навчання; запропонуйте правила паралельного обігу документів у перехідний період.

Ситуація 4. Громадянин хоче подати заяву на отримання послуги дистанційно, але не має кваліфікованого електронного підпису.

Завдання: опишіть доступні способи електронної ідентифікації; порівняйте їх за зручністю і безпекою; порадьте варіант.

Ситуація 5. Міська рада планує оприлюднити набір відкритих даних про бюджет і закупівлі.

Завдання: доберіть набір і формат; визначте ліцензію та метадані; проаналізуйте чинну редакцію законодавства про відкриті дані.

Ситуація 6. У громаді проводиться електронна петиція, але кількість учасників мала.

Завдання: проаналізуйте можливі причини; запропонуйте комунікаційні й технічні заходи; сформулюйте показники участі.

Ситуація 7. Орган влади зафіксував спробу несанкціонованого доступу до внутрішньої інформаційної системи.

Завдання: визначте дії працівників; складіть алгоритм реагування; запропонуйте заходи для підвищення захищеності.

3.4 Самостійна робота студентів (СРС)

№ з/п	Тема СРС	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Електронне урядування: поняття, моделі, етапи розвитку та принципи	10	14
2.	Нормативно-правові та стратегічні засади електронного урядування в Україні	9	14
3.	Інфраструктура електронного урядування: державні реєстри та електронна взаємодія систем	10	16
4.	Електронні адміністративні послуги: портали, життєві ситуації, якість послуг	9	14
5.	Електронна ідентифікація, електронний підпис і довірчі послуги	9	14
6.	Електронний документообіг в органах влади та цифрове зберігання документів	10	14
7.	Відкриті дані, прозорість і доступ до публічної інформації	9	14
8.	Електронна демократія та цифрова участь громадян	9	14
9.	Цифрові технології в управлінні: аналітика даних, хмарні сервіси, штучний інтелект	10	16
10.	Кібербезпека, захист даних і оцінювання ефективності електронного урядування	9	14
	Усього годин	**94**	**144**

Завдання для самостійної роботи:

1. Складіть глосарій понять електронного урядування (не менше 30).
2. Опишіть моделі взаємодії держави, громадян і бізнесу з прикладами.
3. Складіть перелік електронних послуг, доступних громадянам, за життєвими ситуаціями.
4. Складіть перелік основних нормативних актів у сфері електронного урядування.
5. Проаналізуйте вебпортал електронних послуг за критеріями зручності та доступності.
6. Порівняйте способи електронної ідентифікації за зручністю та рівнем захисту.
7. Проаналізуйте набір відкритих даних органу влади за якістю та повнотою.
8. Складіть схему проходження електронного документа в органі влади.
9. Розробіть план цифровізації адміністративних послуг для громади.
10. Підготуйте проєкт політики інформаційної безпеки органу влади (основні розділи).
11. Підготуйте аналітичну довідку про розвиток електронного урядування в одній країні за міжнародними показниками.

3.5 Індивідуальні завдання

Однією з форм позааудиторної самостійної роботи студента є виконання індивідуальних завдань (ІЗ). ІЗ оцінюється окремою кількістю балів. Студенти виконують ІЗ у формі контрольної роботи, яка передбачає розв'язання фахових задач з обґрунтуванням прийнятих рішень.

1. Електронні послуги, ідентифікація і документообіг

1. Громада вирішила запровадити електронну послугу з видачі довідок.

Завдання:

1. Опишіть процес надання послуги на сьогодні.
2. Визначте, які дані вже наявні в державних реєстрах.
3. Розробіть схему електронної послуги.
4. Оберіть способи ідентифікації заявника.
5. Визначте показники якості послуги.

2. Установа впроваджує систему електронного документообігу.

Завдання:

1. Визначте види документів, що переходять в електронну форму.
2. Опишіть маршрути проходження документів.
3. Визначте вимоги до електронного підпису та печатки.
4. Розробіть порядок зберігання електронних документів.
5. Складіть план навчання працівників.

2. Відкритість, участь і безпека

3. Орган влади оприлюднює відкриті дані та відповідає на запити.

Завдання:

1. Доберіть набори даних для публікації.
2. Визначте формати та ліцензію.
3. Опишіть метадані та порядок оновлення.
4. Розробіть порядок опрацювання запитів на інформацію.
5. Запропонуйте показники відкритості.

4. Громада вводить електронні інструменти участі: петиції та громадський бюджет.

Завдання:

1. Опишіть процедуру кожного інструмента.
2. Визначте вимоги до платформи та ідентифікації учасників.
3. Опишіть ризики безпеки та способи їх зниження.
4. Складіть комунікаційний план.
5. Визначте показники ефективності.

3.6 Форми поточного, проміжного та підсумкового контролю

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання ІЗ, проміжний контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- заслуховування і публічне обговорення підготовлених виступів, доповідей з тематики занять;
- перевірка виконання практичних завдань на аудиторних заняттях;
- усне опитування або письмовий контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *ІЗ* здійснюється у формі перевірки виконання контрольної роботи.

*Проміжний контрол*ь проводиться у формі усного і письмового опитування за матеріалами тем змістових модулів курсу.

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни «Е-урядування і цифрові технології в управлінні» є *екзамен*.

При проведенні *підсумкового контролю* у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання Moodle.

Перелік питань до підсумкового контролю (екзамен)

1. Що таке електронне урядування?
2. Що таке електронний уряд?
3. Назвіть моделі взаємодії в електронному урядуванні.
4. Назвіть принципи електронного урядування.
5. Що таке державний електронний інформаційний ресурс?
6. Що таке державний реєстр?
7. Що таке інтероперабельність?
8. Що таке електронна адміністративна послуга?
9. Що таке електронна ідентифікація?
10. Що таке електронний підпис?
11. Що таке довірчі послуги?
12. Що таке електронний документ?
13. Що таке система електронного документообігу?
14. Що таке публічна інформація?
15. Що таке відкриті дані?
16. Що таке електронна петиція?
17. Що таке електронна демократія?
18. Що таке хмарні технології?
19. Що таке кіберзагроза?
20. Назвіть показники розвитку електронного урядування.
21. Поясніть відмінності електронного урядування від автоматизації діяльності органів влади.
22. Порівняйте етапи розвитку електронного урядування.
23. Поясніть значення стратегічних документів для цифрової політики.
24. Поясніть принцип одноразового внесення даних.
25. Поясніть, як реєстри обмінюються даними між органами влади.
26. Порівняйте електронні послуги та традиційні адміністративні послуги.
27. Поясніть роль центрів надання адміністративних послуг у цифровому середовищі.
28. Порівняйте способи електронної ідентифікації.
29. Поясніть юридичну силу електронного документа.
30. Поясніть порядок проходження електронного документа в органі влади.
31. Поясніть особливості зберігання електронних документів.
32. Поясніть вимоги до публікації відкритих даних.
33. Поясніть, як забезпечується прозорість діяльності органів влади.
34. Порівняйте інструменти електронної демократії.
35. Поясніть ризики цифрової нерівності.
36. Поясніть, як аналітика даних допомагає ухвалювати управлінські рішення.

37. Поясніть можливості та ризики штучного інтелекту в управлінні.
38. Поясніть, як захищають персональні дані в державних системах.
39. Поясніть складові політики інформаційної безпеки органу влади.
40. Поясніть, як оцінюють ефективність електронного урядування.
41. Розробіть план цифровізації адміністративних послуг громади.
42. Складіть схему надання електронної послуги за обраною життєвою ситуацією.
43. Запропонуйте шляхи залучення громадян до користування електронними послугами.
44. Оцініть зручність вебпорталу електронних послуг за визначеними критеріями.
45. Розробіть схему обміну даними між реєстрами для конкретної послуги.
46. Оберіть спосіб електронної ідентифікації для заданої ситуації та обґрунтуйте вибір.
47. Розробіть план впровадження системи електронного документообігу в органі влади.
48. Складіть правила електронного документообігу для установи.
49. Проаналізуйте чинну редакцію законодавства про електронні довірчі послуги.
50. Підготуйте перелік наборів відкритих даних для публікації.
51. Розробіть порядок опрацювання запитів на публічну інформацію.
52. Запропонуйте програму підвищення рівня участі в електронних петиціях.
53. Підготуйте комунікаційний план для впровадження електронного інструмента участі.
54. Запропонуйте використання аналітики даних для вдосконалення діяльності органу влади.
55. Оцініть ризики використання хмарного сервісу в органі влади.
56. Розробіть алгоритм реагування на кіберінцидент.
57. Складіть основні розділи політики інформаційної безпеки органу влади.
58. Підготуйте порівняльну довідку про електронне урядування в двох країнах.
59. Розробіть показники оцінювання ефективності електронного урядування в громаді.
60. Обґрунтуйте технологічне рішення для заданої управлінської ситуації.

3.7 Методика навчання

Лекції (проблемні лекції, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання).

Лабораторні заняття (робота з порталами електронних послуг і відкритих даних, моделювання електронних процедур і документообігу, аналіз нормативних документів та міжнародних показників, розв’язання фахових ситуацій).

Самостійне навчання: виконання завдань самостійної роботи; індивідуальних завдань; робота з навчальною літературою, фаховими джерелами.

4 КРИТЕРІЇ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюються за 5-бальною шкалою.

Критерії оцінювання роботи студентів на семінарських, практичних заняттях, виконання завдань СРС:

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв’язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний

	спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання виконання індивідуальних завдань (ІЗ)

для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом	
10 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
8-9 балів	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.

для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом	
7 балів	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
6 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
5 балів	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
< 5 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Згідно з діючою системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного, рубіжного контролів, виконання ІЗ, складання заліку та екзамену (підсумковий контроль).

Схема розподілу балів:

Екзамен	50 балів (поточний, рубіжний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	40 балів (підсумковий контроль)

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

Екзамен	30 балів (поточний, рубіжний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)

Підсумкова семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з вивчення навчальної дисципліни «Е-урядування і цифрові технології в управлінні» є:

- тести;
- індивідуальні завдання;
- усні, письмові відповіді при проведенні контрольних заходів (рубіжний контроль);
- доповіді і виступи на заняттях;
- проведення опитування на заняттях;
- звіти з виконання завдань СРС;
- звіти з виконання практичних завдань;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ І МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Електронні ресурси: конспект лекцій, електронна бібліотека навчальної літератури, презентації окремих тем, банк тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Дзяна Г. О. Комунікації в публічному управлінні : навч. посібник. Львів : Національний університет «Львівська політехніка», 2024. 224 с. URL: https://lpnu.ua/sites/default/files/2025/1/28/paragraphs/65921/posibnikdzyana-go.pdf.

2. Інформаційні технології : навч.-метод. посібник / уклад.: Н. І. Логінова, О. Г. Трофименко, М. А. Яценко, Т. А. Латковська. Одеса : Фенікс, 2024. 153 с. URL: https://dspace.onua.edu.ua/server/api/core/bitstreams/054c69d1-4593-4842-8dff-38af521ecdbd/content.

3. Ковалів М. В., Єсімов С. С., Ярема О. Г. Інформаційне право України : навч. посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 416 с. URL: https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/4844/1/InformPravoUKR.pdf.

4. Нашинець-Наумова А. Ю. Інформаційне право : навч. посібник. Київ : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2020. 136 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/30656/3/A_Nashynets_Naumova_IP_FPMV.pdf.

5. Цифрова економіка : підручник / за ред. А. І. Крисоватого, О. М. Десятнюка, О. В. Птащенко. Тернопіль : ЗУНУ, 2024. 520 с. URL: https://api.dspace.wunu.edu.ua/api/core/bitstreams/962f9c74-f79f-4e9e-9ab9-8b70581074ed/content.