

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АвіАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
 Факультет психології, комунікацій та перекладу
 Кафедра української мови, історії та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. декана



Наталія МЕЛЬНИК

2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Електронне урядування»

Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Форма здобуття освіти	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	5	120 / 4.0	16	32	-	72	-	1 КР-5с	екзамен 5с

Індекс: НБ-8-029-1/25-2.1.16

КАІ РП 12.01.09-01-2025

Робочу програму навчальної дисципліни «Електронне урядування» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», навчальних та робочих навчальних планів № НБ-8-029-1/25, № РБ-8-029-1/25 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила
доцент кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності:

_____ Леся ХАЛЕЦЬКА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності, протокол № 9 від «29» серпня 2025 р.

Гарант освітньо-професійної програми _____ Ірина ТЮРМЕНКО

В.о. завідувача кафедри _____ Анастасія СІБРУК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету (розробника програми), протокол № 7 від «04» д 2025 р.

Голова НМРР _____ Анжеліка КОКАРЄВА

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	6
2. Програма навчальної дисципліни	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	6
2.3. Тематичний план	10
2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену	11
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	11
3.1. Методи навчання	11
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	12
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	13
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	13

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Електронне урядування» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та комунікаційних технологій.

Метою навчальної дисципліни є: розкриття особливостей становлення, впровадження, функціонування та перспектив розвитку електронного урядування в Україні та світі; формування у студентів комплексу професійної компетентності стосовно системи електронного урядування з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій з метою підвищення ефективності діяльності державних органів влади, органів місцевого самоврядування, державних інформаційних установ.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- з'ясування концептуальних засад та змісту державної політики з розвитку електронного урядування та електронної демократії;
- ознайомлення з впровадженням електронного урядування в Україні та світі;
- ознайомлення з інформаційно-технологічною інфраструктурою та державним управлінням інформаційними ресурсами в Україні;
- формування навичок самостійної роботи з літературою та інтернет-джерелами.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності (ПРН 1); впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу (ПРН 2); керувати документаційно-інформаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність (ПРН 3); знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві

нормативні документи (ПРН 6); оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг (ПРН 9); здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань (ПРН 11); застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів (ПРН 12); оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення (ПРН 13); навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань (ПРН 18); застосовувати знання та уміння з інформаційної аналітики, управлінні інформаційними потоками на підприємствах, в організаціях та установах різних форм власності та рівня підпорядкування, у тому числі й авіаційної галузі (ПРН 23).

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК); здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); здатність застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3); здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4); навички використання інформаційних і комунікативних технологій (ЗК 6); здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7); здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК 8); здатність працювати в команді (ЗК 9); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань (ФК 3); здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій (ФК 4); здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів (ФК 5); здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК 6); здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК 8); здатність опановувати та використовувати технології та електронного урядування та електронного документообігу (ФК 13); здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури (ФК 14).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як «Прикладні комп'ютерні технології», та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Курсова робота з електронного урядування».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів, а саме:

– модуля **№ 1 «Концептуальні засади та впровадження електронного урядування»**, який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання;

– модуля **№ 2 (освітній компонент)** – курсова робота (КР), яка виконується у п'ятому семестрі. КР є важливою складовою закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Концептуальні засади та впровадження електронного урядування»

Інтегровані вимоги модуля №1: у результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- поняття, сутність, актуальність, мету, завдання, об'єкт та предмет вивчення дисципліни «Електронне урядування»;

- поняття «інформаційне суспільство», «електронне урядування», «електронний уряд», «електронні адміністративні послуги», «електронна демократія» тощо;

- передумови виникнення, еволюцію системи е-урядування, її переваги та недоліки;

- поняття та сутність е-урядування;

- теоретичні засади електронного урядування; мету, цілі, завдання, принципи, моделі електронного урядування;

- поняття та зміст електронної демократії, її концепції, форми, моделі, інструменти; зарубіжний та український досвід розвитку електронної демократії;

- основні підходи та моделі побудови електронного уряду;

- сучасні інфраструктури електронної ідентифікації та авторизації громадян;

- системи забезпечення прийняття рішень та системи забезпечення управління держапарату;
 - категоріально-понятійний апарат, нормативно-правову базу, державну політику та державне управління з питань електронних інформаційних ресурсів в Україні;
 - поняття публічної інформації у формі відкритих даних; нормативно-правове та організаційне забезпечення доступу до публічної інформації в Україні;
 - загальне поняття про адміністративні та інші послуги, способи їх надання;
 - сутність, організація надання електронних послуг;
 - поняття інформаційної безпека в системі електронного урядування;
 - поняття менеджменту і маркетингу електронного урядування.
- Вміти:
- розкривати зміст та співвідносити поняття «електронне управління», «електронний уряд», «електронне урядування», «електронна демократія»;
 - характеризувати моделі е-урядування;
 - здійснювати порівняльний аналіз систем електронного урядування в різних країнах;
 - визначати головні умови успішного впровадження електронного урядування;
 - аналізувати інформаційний зміст вебсайту органу державної влади відповідно до «Рекомендацій Комітету Міністрів Ради Європи з питань е-урядування»;
 - характеризувати нормативно-правову базу розвитку е-урядування в Україні;
 - характеризувати загальнодержавні проєкти з е-урядування в Україні;
 - розкривати поняття та зміст е-демократії;
 - характеризувати практику використання прямих та непрямих форм е-демократії;
 - характеризувати моделі е-демократії відповідно до їхніх функцій та особливостей застосування у різних регіонах світу;
 - характеризувати сектори й інструменти е-демократії;
 - характеризувати українській досвід використання інструментів е-демократії;
 - характеризувати склад інформаційного та технологічного забезпечення урядового інтернет-порталу;
 - аналізувати офіційні вебсайти органів виконавчої влади України на відповідність до вимог нормативно-правових документів;
 - розкривати поняття електронної ідентифікації та характеризувати інтегровану систему електронної ідентифікації відповідно до вимог нормативно-правових документів;

- характеризувати державну політику та державне управління з питань е-ресурсів в Україні, Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів, Державне підприємство «Державний центр інформаційних ресурсів України»;
- характеризувати Систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» тощо;
- характеризувати нормативно-правову базу надання електронних послуг в Україні;
- характеризувати та вміти користуватися Єдиним державним вебпорталом е-послуг «Дія»;
- аналізувати електронні послуги органів влади центрального і місцевого рівня в Україні;
- розкривати європейські підходи до розуміння та вирішення проблем інформаційної безпеки; пояснювати сутність поняття витоку інформації, каналів витоку, розкривати їх класифікацію;
- за допомогою інформаційних ресурсів мережі «Інтернет» аналізувати найбільш розповсюджені види сучасних комп'ютерних загроз;
- характеризувати законодавчий, адміністративний, процедурний, програмно-технічний рівні протидії загрозам інформаційній безпеці;
- здійснювати порівняльний аналіз програмних засобів для забезпечення антивірусного захисту інформації;
- характеризувати Програмний комплекс автоматизації центрів надання адміністративних послуг (Інформаційна система «Вулик») як підсистему Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Тема 1. Вступ до курсу. Передумови виникнення та концептуальні засади системи електронного урядування.

Електронне урядування: поняття, сутність, актуальність, мета, завдання, об'єкт та предмет вивчення, міждисциплінарні зв'язки курсу. Понятійний апарат: «інформаційне суспільство», «електронне урядування», «електронний уряд», «електронні адміністративні послуги», «електронна демократія» тощо.

Передумови виникнення, еволюція системи е-урядування, її переваги та недоліки. Поняття та сутність е-урядування. Теоретичні засади електронного урядування. Мета, цілі та завдання електронного урядування. Принципи електронного урядування. Моделі електронного урядування.

Тема 2. Зарубіжний та вітчизняний досвід упровадження е-урядування: нормативно-правове та організаційне забезпечення.

Світова практика нормативного регулювання електронного урядування. Організаційно-правове забезпечення електронного урядування в Україні. Передумови впровадження електронного урядування в Україні. Індeksi кількісної та якісної оцінки електронного урядування в країні. Електронне урядування за державною концепцією. Сучасні державні проекти з розвитку е-урядування та їх законодавче забезпечення. Перешкоди на шляху впровадження електронного урядування та шляхи їх подолання. Проблемні питання розвитку е-урядування в Україні.

Тема 3. Електронна демократія та електронна держава.

Поняття та зміст електронної демократії. Цілі та основні напрями розвитку електронної демократії. Концепції е-демократії. Форми та моделі електронної демократії. Зарубіжний досвід розвитку е-демократії. Форми та інструменти електронної демократії. Досвід використання інструментів е-демократії в країнах ЄС. Український досвід розвитку е-демократії.

Тема 4. Інформаційно-технологічна інфраструктура електронного урядування.

Основні підходи та моделі побудови електронного уряду. Архітектура (побудова) електронного уряду. Елементи електронного уряду. Портал – основна інформаційно-технологічна форма організації комунікації в електронному уряді. Телекомунікаційне середовище (мережева інфраструктура) електронного уряду. Сучасні інфраструктури електронної ідентифікації та авторизації громадян. Прикладні системи забезпечення окремих сервісів та послуг електронного уряду. Системи забезпечення прийняття рішень та системи забезпечення управління держапарату.

Тема 5. Державне управління електронними інформаційними ресурсами в Україні.

Електронні інформаційні ресурси: категоріально-понятійний апарат та нормативно-правова база. Державна політика та державне управління з питань е-ресурсів в Україні. Класифікація е-інформаційних ресурсів в е-урядуванні. Електронна взаємодія органів публічної влади (е-взаємодія е-інформаційних ресурсів).

Тема 6. Публічна інформація у формі відкритих даних.

Нормативно-правове та організаційне забезпечення доступу до публічної інформації в Україні. Публічна інформація у формі відкритих даних.

Тема 7. Електронні послуги.

Загальне поняття про адміністративні та інші послуги, способи їх надання. Поняття «публічні послуги», «державні послуги», «муніципальні послуги», «адміністративні послуги». Класифікація адміністративних послуг. Канали надання адміністративних послуг. Електронні послуги: сутність, організація надання. Критерії оцінки якості електронних адміністративних послуг. Організація надання електронних адміністративних послуг.

Тема 8. Інформаційна безпека в електронному урядуванні.

Інформаційна безпека в системі електронного урядування. Державна політика інформаційної безпеки. Понятійний апарат з питань інформаційної безпеки та захисту інформації.

Об'єкти інформаційної безпеки. Загрози інформаційній безпеці. Нормативно-правова база забезпечення інформаційної безпеки. Принципи інформаційної безпеки. Напрями забезпечення державою національного інформаційного суверенітету. Технічний захист інформації. Державне управління інформаційною безпекою. Органи влади, відповідальні за інформаційну безпеку та захист інформації. Національна система конфіденційного зв'язку. Електронне

урядування в умовах криз, надзвичайних ситуацій, особливого періоду. Досвід забезпечення інформаційної безпеки країн ЄС в умовах впровадження новітніх інформаційних технологій.

Модуль №2 (освітній компонент) «Курсова робота»

Курсова робота (КР) з дисципліни «Електронне урядування» виконується у п'ятому семестрі. Метою її написання є закріплення та поглиблення знань студента, набутих під час вивчення дисциплін документаційного циклу. Написання курсової роботи передбачає розв'язання конкретного завдання за фахом і проводиться відповідно до затверджених методичних рекомендацій.

Написання курсової роботи як виду наукової роботи сприяє набуттю студентами навичок проведення сучасного наукового дослідження, а також знайомству та вмінню використовувати відповідні наукові методи дослідження. Виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Електронне урядування» є завершальним етапом до написання та захисту курсової роботи на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» з галузі знань «Культура і мистецтво». Аналіз та систематизація наявної літератури та джерел із відповідної наукової фахової теми дозволить студенту дослідити історію та сучасний стан досліджуваної проблеми, а також сформулювати власні висновки та пропозиції з предмета дослідження. Курсова робота з «Електронного урядування» є одним із обов'язкових видів самостійної роботи студента.

2.3. Тематичний план

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Денна форма здобуття освіти			
		Усього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6
1.1	Вступ до курсу. Передумови виникнення та концептуальні засади системи електронного урядування	6	2	2	2
1.2	Е-урядування в країнах світу – порівняльний аналіз. Головні умови успішного впровадження е-урядування	5	-	2	3
1.3	Зарубіжний та вітчизняний досвід упровадження е-урядування: нормативно-правове та організаційне забезпечення	6	2	2	2
1.4	Загальнодержавні та регіональні проекти з е-урядування в Україні. Проблеми інтеграції інформаційного простору України у світовий інформаційний простір	5	-	2	3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Робоча програма навчальної дисципліни «Електронне урядування»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.09–01–2025		
		Стор. 11 з 17			

1.5	Електронна демократія та електронна держава	6	2	2	2
1.6	Форми та інструменти е-демократії. Досвід використання інструментів е-демократії в Україні	5	-	2	3
1.7	Інформаційно-технологічна інфраструктура електронного урядування	6	2	2	2
1.8	Сучасні інфраструктури електронної ідентифікації та авторизації громадян. Прикладні системи забезпечення окремих сервісів та послуг електронного уряду	5	-	2	3
1.9	Державне управління електронними інформаційними ресурсами в Україні	6	2	2	2
1.10	Електронна взаємодія органів публічної влади	5	-	2	3
1.11	Публічна інформація у формі відкритих даних	6	2	2	2
1.12	Український і зарубіжний досвід створення та підтримки порталів відкритих даних	5	-	2	3
1.13	Електронні послуги	7	2	2	3
1.14	Електронні послуги органів влади центрального і місцевого рівня в Україні. Оцінка якості електронних адміністративних послуг	5	-	2	3
1.15	Інформаційна безпека в електронному урядуванні	7	2	2	3
1.16	Модульна контрольна робота №1	5	-	2	3
Усього за модулем №1		90	16	32	42
Модуль №2 «Курсова робота»					
2.1	Тема курсової роботи	30	-	-	30
Усього за модулем №2		30	-	-	30
Усього за навчальною дисципліною		120	16	32	72

2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома здобувача вищої освіти.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);
- метод проблемного викладу;

- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарів-дискусій, створенні та захисті презентацій.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. Поточна редакція від 18.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

3.2.2. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. Поточна редакція від 20.04.2025. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>.

3.2.3. Про звернення громадян: Закону України від 02.10.1996 № 394/96-ВР. Поточна редакція від 31.12.2023. URL: <https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.

3.2.4. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. Редакція від 16.07.2019. Поточна редакція від 14.06.2025. URL: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

3.2.5. Про національну безпеку України: Закон України від 21.06.2018 № 2469-VIII. Поточна редакція від 09.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/2469-19>.

3.2.6. Положення про електронну взаємодію державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта»: Постанова Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606. Поточна редакція від 23.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/606-2016-%D0%BF>.

3.2.7. Концепція розвитку електронної демократії в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2017 р. № 797-р. Поточна редакція від 26.09.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/797-2017-%D1%80?lang=en>.

3.2.8. Концепція розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 р. № 649-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80>.

3.2.9. Концепція розвитку системи електронних послуг в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016 р. № 918-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/918-2016-%D1%80>.

Допоміжна література

3.2.10. Про стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»: Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5/2015/stru2/paran170>.

3.2.11. Положення про інтегровану систему електронної ідентифікації: Постанова Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2023 р. № 1150. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1150-2023-%D0%BF#Text>.

3.2.12. Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо функціонування офіційних веб-сайтів органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 12 червня 2019 р. №493. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/493-2019-%D0%BF>.

3.2.13. Положення про Єдиний державний веб-портал електронних послуг : Постанова КМУ від 4 грудня 2019 р. № 1137. Поточна редакція від 04.07.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1137-2019-%D0%BF#Text>.

3.2.14. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Поточна редакція від 17.04.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

3.2.15. Концепція розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018–2020 роки: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 67-р. Поточна редакція від 17.09.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/en/67-2018-%D1%80/print>.

3.2.16. Електронне урядування : практикум / уклад. Л. П. Халецька. К. : НАУ, 2021. 44 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни «Електронне урядування». URL: <https://er.nau.edu.ua/items/7d8d0c29-45ba-44e0-a4cd-45b2b53754ff>.

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання окремих видів виконаної здобувачем вищої освіти навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Мак кількість балів
	Денна форма здобуття освіти

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Робоча програма навчальної дисципліни «Електронне урядування»	Шифр документа	КАІ РП 12.01.09–01–2025
		Стор. 14 з 17	

5 семестр	
Модуль № 1 «Концептуальні засади та впровадження електронного урядування»	
Вин навчальної роботи	бали
Відповідь на практичних заняттях (5б×8)	40
Виконання завдань експрес-контролю під час практичних занять (5б×2)	10
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>30 балів</i>
Виконання модульної контрольної роботи №1	30
Усього за модулем №1	Сума балів
Усього за модулем №1	80
Семестровий екзамен	20
Усього за дисципліною	100
Модуль № 2 «Курсова робота»	
Виконання курсової роботи	60
Захист курсової роботи	40
Виконання та захист курсової роботи	100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 1).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

4.5. Підсумкова модульна рейтингова оцінка, отримана студентом за результатами виконання та захисту курсової роботи, крім відомості модульного контролю, заноситься також до навчальної картки, залікової книжки та Додатку до диплома, наприклад, так: 92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е тощо.

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

Додаток 1

Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

(рекомендовані значення)

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	
3	4	5	6	7	8	9	9-10	10-11	12-13	13-14	14-15	Відмінно
2,5	3	4	5	6	6-7	7-8	8	9	10-11	11-12	12-13	Добре
2	2,5	3	4	4-5	5	6	6-7	7-8	8-9	9-10	9-11	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
15-16	16-17	17-18	17-19	18-20	19-21	20-22	21-23	22-24	23-25	24-26	25-27	Відмінно
12-14	13-15	14-16	15-16	15-17	16-18	17-19	18-20	18-21	19-22	20-23	20-24	Добре
10-11	10-12	11-13	12-14	12-14	13-15	13-16	14-17	15-17	15-18	16-19	16-19	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
26-28	26-29	27-30	28-31	29-32	30-33	31-34	32-35	33-36	34-37	34-38	35-39	Відмінно
21-25	22-25	23-26	23-27	24-28	25-29	26-30	27-31	27-32	28-33	29-33	29-34	Добре
17-20	18-21	18-22	19-22	19-23	20-24	20-25	21-26	22-26	22-27	23-28	24-28	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	
36-40	37-41	38-42	39-43	40-44	41-45	42-46	43-47	43-48	44-49	45-50	46-51	Відмінно
30-35	31-36	32-37	32-38	33-39	34-40	35-41	35-42	36-42	37-43	38-44	38-45	Добре
24-29	25-30	25-31	26-31	27-32	27-33	28-34	28-34	29-35	30-36	30-37	31-37	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	
47-52	48-53	49-54	50-55	51-56	51-57	52-58	53-59	54-60	55-61	56-62	57-63	Відмінно
39-46	40-47	41-48	41-49	42-50	43-50	44-51	44-52	45-53	46-54	47-55	47-56	Добре
31-38	32-39	32-40	33-40	34-41	34-42	35-43	36-43	36-44	37-45	37-46	38-46	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
58-64	59-65	60-66	60-67	61-68	62-69	63-70	64-71	65-72	66-73	67-74	68-75	Відмінно
48-57	49-58	50-59	50-59	51-60	52-61	53-62	53-63	54-64	55-65	56-66	56-67	Добре
38-47	39-48	40-49	40-49	41-50	41-51	42-52	43-52	43-53	44-54	44-55	45-55	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	
68-76	69-77	70-78	71-79	72-80	73-81	74-82	75-83	76-84	77-85	77-86	78-87	Відмінно
57-67	58-68	59-69	59-70	60-71	61-72	62-73	62-74	63-75	64-76	65-76	65-77	Добре
46-56	46-57	47-58	47-58	48-59	49-60	49-61	50-61	50-62	51-63	52-64	52-64	Задовільно

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

(Ф03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				



Силабус навчальної дисципліни
Електронне урядування
Освітньо-професійної програми
«Документознавство та
Інформаційна діяльність»

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рівень вищої освіти	Перший (Бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна обов'язкового компонента ОП
Курс	3 (третій)
Семестр	Осінній
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	4.0/120
Мова викладання	Українська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	Електронне урядування як форма організації державного управління, що сприяє підвищенню ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій для формування нового типу держави, орієнтованої на задоволення потреб громадян.
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	Метою навчальної дисципліни є: розкриття особливостей становлення, впровадження, функціонування та перспектив розвитку електронного урядування в Україні та світі; формування у студентів комплексу професійної компетентності стосовно системи електронного урядування з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій з метою підвищення ефективності діяльності державних органів влади, органів місцевого самоврядування, державних інформаційних установ.
Чому можна навчитися (результати навчання в сукупності з іншими освітніми компонентами)	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності (ПРН 1); впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу (ПРН 2); керувати документаційно-інформаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність (ПРН 3); знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи (ПРН 6); оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг (ПРН 9); здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань (ПРН 11); застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів (ПРН 12); оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення (ПРН 13); навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань (ПРН 18); застосовувати знання та уміння з інформаційної аналітики, управлінні інформаційними потоками на підприємствах, в організаціях та установах різних форм власності та рівня підпорядкування, у тому числі й авіаційної галузі (ПРН 23).
Як можна користуватися	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та

<p>набутими знаннями і уміннями (компетентності в сукупності з іншими освітніми компонентами)</p>	<p>практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов (ІК); здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); здатність застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3); здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4); навички використання інформаційних і комунікативних технологій (ЗК 6); здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7); здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК 8); здатність працювати в команді (ЗК 9); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань (ФК 3); здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій (ФК 4); здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів (ФК 5); здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації (ФК 6); здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги (ФК 8); здатність опановувати та використовувати технології та електронного урядування та електронного документообігу (ФК 13); здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури (ФК 14).</p>
<p>Навчальна логістика</p>	<p>Зміст дисципліни: Передумови виникнення та концептуальні засади системи електронного урядування. Зарубіжний та вітчизняний досвід упровадження е-урядування: нормативно-правове та організаційне забезпечення. Електронна демократія та електронна держава. Інформаційно-технологічна інфраструктура електронного урядування. Державне управління електронними інформаційними ресурсами в Україні. Публічна інформація у формі відкритих даних.. Електронні послуги. Інформаційна безпека в електронному урядуванні. Менеджмент і маркетинг електронного урядування.</p> <p>Види занять: лекції, практичні.</p> <p>Методи навчання: інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, демонстрація, пояснення) практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи).</p> <p>Форми навчання: очна, заочна; офлайн, онлайн, дистанційна.</p>
<p>Пререквізити</p>	<p>«Прикладні комп'ютерні технології».</p>
<p>Пореквізити</p>	<p>Знання даної дисципліни можуть бути використані при подальшому вивченні таких дисциплін, як «Курсова робота з електронного урядування».</p>
<p>Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ КАІ</p>	<p>- Електронне урядування : практикум / уклад. Л. П. Халецька. К. : НАУ, 2021. 44 с.</p> <p>- Навчально-методичний комплекс дисципліни «Електронне урядування». URL: https://er.nau.edu.ua/items/7d8d0c29-45ba-44e0-a4cd-45b2b53754ff.</p>
<p>Локація та матеріально-</p>	<p>Аудиторія теоретичного навчання, проєктор.</p>

технічне забезпечення	
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Екзамен, завдання, які потребують розгорнутої відповіді.
Кафедра	Української мови, історії та інформаційної діяльності
Факультет	Психології, комунікацій та перекладу
Викладач 	ХАЛЕЦЬКА ЛЕСЯ ПИЛИПІВНА Посада: доцент Науковий ступінь: кандидат історичних наук Вчене звання: доцент Профайл викладача: Тел.: 406-77-14 E-mail: lesia.khaletska@@ npp.kai.edu.ua Робоче місце: 1.452
Оригінальність навчальної дисципліни	<i>Зміст навчальної дисципліни базується на класичних джерелах.</i>