

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

«ДИДЖИТАЛІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ ТА ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»

Лектор курсу		Стороженко Ліна Григорівна , кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування		Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу в GWE		e-mail: l.storozhenko@duikt.edu.ua сторінка курсу: https://classroom.google.com/c/ODcwNzkyMjI2Mzcx?cjc=zko2qt5t	
Галузь знань		D Бізнес, адміністрування та право		Рівень вищої освіти		Магістр	
Спеціальність		D4 Публічне управління та адміністрування		Курс / семестр		1 курс / 1 семестр	
Освітня програма		Публічне управління та адміністрування		Група		ПУАМ-11	
Тип дисципліни / шифр		обов’язкова / ОК 3 (цикл дисциплін загальної підготовки)		Форма підсумкового контролю		іспит	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	4	120	24	–	30	–	66

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	Компетентності, набуті на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти з документаційного забезпечення управління, інформаційних технологій та електронного урядування
--	---

Освітні компоненти, для яких є базовою	ОК 8 Державний розвиток цифровізації в Україні; ОК 11 Науково-дослідна практика; ОК 13 Переддипломна практика; ОК 14 Кваліфікаційна робота, ЄДКІ
Мета курсу:	набуття здобувачами вищої освіти поглиблених теоретичних знань і практичних навичок щодо цифрової трансформації управлінської діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, використання сучасних цифрових платформ і сервісів, організації електронного документообігу, управління інформаційними ресурсами та документального забезпечення публічно-управлінських процесів в умовах розвитку цифрової держави та електронного урядування
Завдання курсу:	розкрити теоретико-методологічні та нормативно-правові засади диджиталізації публічного управління; сформувати вміння моделювати й оптимізувати управлінські процеси з використанням цифрових технологій; навчити створювати, оформлювати, реєструвати й контролювати електронні документи з дотриманням норм ділової української мови; сформувати навички використання СЕД, засобів електронної ідентифікації та кваліфікованого електронного підпису; ознайомити з вимогами до електронного архівування

Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми	
Інтегральна компетентність (ІК). Здатність визначати та розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування в умовах розвитку сервісної та цифрової держави та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або розроблення та впровадження інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.	
Soft-skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні компетентності (СК)
ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. ЗК 8. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації цифровізації держави та суспільства. ЗК 9. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми публічного управління та адміністрування, в межах своїх компетенцій та при використанні цифрових технологій. ЗК 10. Здатність використовувати диджиталізацію управлінських процесів для управління цифровою державою в мінливих умовах соціально-економічного середовища або у процесі навчання.	СК 3. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування. СК 7. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування. СК 12. Здатність до оцінювання процесу прийняття та реалізації управлінських рішень. СК 13. Здатність визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

	СК 14. Здатність до використання інформаційно-комунікаційних технологій в публічному управлінні та адмініструванні.
Програмні результати навчання (ПР)	
ПРН 1. Знати теоретичні й прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень, а також основи публічного управління та адміністрування, володіти сучасними цифровими технологіями збору даних з різних джерел та їх аналізу. ПРН 2. Вміти розв'язувати множинні задачі публічного управління та адміністрування відповідно до вимог вітчизняного законодавства, надавати експертну оцінку та розробляти проекти нормативно-правових та інших документів. ПРН 4. Знати та креативно вміти застосовувати сучасні підходи, методи, моделі, цифрові технології у процесі наукових досліджень та розв'язання множинних проблем і задач публічного управління та адміністрування. ПРН 5. Володіти сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями та вміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування і розвитку електронної демократії. ПРН 14. Демонструвати високий рівень умінь застосовувати ділову українську мову в професійній, науковій та дослідницькій діяльності.	

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ			
Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання / питання до самостійної роботи
Тема 1. Теоретико-методологічні засади диджиталізації публічного управління Знати: Сутність понять «диджиталізація», «цифровізація», «цифрова трансформація» та їх місце в системі публічного управління. Основні етапи розвитку цифрового суспільства та цифрової держави. Принципи, моделі та концепції цифрового врядування. Роль цифрових технологій у модернізації системи публічного управління. Вміти: аналізувати тенденції цифрової трансформації публічного управління та застосовувати теоретичні засади цифрового врядування у професійній діяльності. Формування компетенцій: ЗК 1; ЗК 8; ЗК 10; СК 13; СК 14 Результати навчання: ПРН 1; ПРН 4 Рекомендовані джерела: 15–16; 20; 22; 32–33	Лекція 1 (2 год)		Лекція, дискусія, аналіз наукових джерел
	Практичне заняття 1 (2 год)	3 бали	Дискусія, аналіз наукових підходів до цифрової трансформації, робота в малих групах, презентація результатів аналізу
	Самостійна робота (7 год)	3 бали	Концепції цифрової держави; світові тенденції цифрової трансформації публічного управління; цифрове суспільство та його вплив на систему врядування

Тема 2. Нормативно-правове забезпечення цифрової трансформації публічного управління Знати: Законодавство України у сфері цифровізації та електронного урядування. Нормативно-правові засади електронного документообігу та електронної ідентифікації. Міжнародні та європейські стандарти цифрового врядування. Основні напрями державної політики цифрового розвитку. Вміти: застосовувати нормативно-правові акти у сфері цифрового врядування та документаційного забезпечення управління, надавати експертну оцінку проектам нормативних документів. Формування компетенцій: ЗК 1; ЗК 9; СК 7; СК 13 Результати навчання: ПРН 2; ПРН 5 Рекомендовані джерела: 1–6; 9; 11; 13; 23; 25; 27	Лекції 2–3 (4 год)		Лекція, робота з нормативними актами, кейс-аналіз
	Практичне заняття 2–3 (4 год)	6 балів	Робота з нормативно-правовими актами, аналіз законодавчих кейсів, вирішення ситуаційних завдань, експертне обговорення
	Самостійна робота (7 год)	3 бали	Аналіз законів України у сфері цифровізації; європейські стандарти цифрового врядування; цифрові права громадян
Тема 3. Цифрова трансформація управлінських процесів в органах публічної влади Знати: Особливості цифрової трансформації управлінських процесів. Методи автоматизації та оптимізації управлінської діяльності. Принципи реінжинірингу адміністративних процесів. Інструменти цифрового менеджменту та штучного інтелекту в публічному секторі. Вміти: моделювати та оптимізувати управлінські процеси з використанням цифрових технологій. Формування компетенцій: ЗК 8; ЗК 9; ЗК 10; СК 3; СК 12; СК 14 Результати навчання: ПРН 1; ПРН 4 Рекомендовані джерела: 16–17; 24; 29; 31	Лекція 4 (2 год)		Лекція, моделювання процесів
	Практичне заняття 4 (2 год)	3 бали	Кейс-метод, моделювання управлінських процесів, групова робота, аналіз практик цифрової трансформації органів влади
	Самостійна робота (7 год)	3 бали	Реінжиніринг адміністративних процесів; концепція безпаперового уряду; цифрові зміни в діяльності органів влади
Тема 4. Інформаційні системи та цифрові платформи у публічному управлінні Знати: Види інформаційних систем у сфері публічного управління. Принципи функціонування публічних електронних реєстрів. Особливості цифрових платформ та	Лекція 5 (2 год)		Лекція, демонстрація цифрових платформ, практичний аналіз
	Практичне заняття 5 (2 год)	3 бали	Демонстрація цифрових платформ, аналіз функціонування державних інформаційних систем, виконання практичних завдань

сервісів органів влади. Засади міжвідомчої електронної взаємодії та інтеперабельності. Вміти: використовувати інформаційні системи та цифрові платформи для вирішення управлінських завдань. Формування компетенцій: ЗК 5; ЗК 10; СК 3; СК 14 Результати навчання: ПРН 4; ПРН 5 Рекомендовані джерела: 6; 12; 17; 24	Самостійна робота (7 год)	3 бали	Державні реєстри України; система електронної взаємодії державних ресурсів; платформа «Дія»
Тема 5. Електронне урядування та цифрові публічні послуги Знати: Концепцію та моделі електронного урядування. Принципи надання цифрових публічних послуг. Електронні сервіси для громадян і бізнесу. Особливості функціонування цифрових державних платформ і цифрових комунікацій органів влади. Вміти: оцінювати якість та ефективність електронних публічних послуг, визначати пріоритетні напрями розвитку електронного урядування. Формування компетенцій: ЗК 5; ЗК 8; СК 13; СК 14 Результати навчання: ПРН 1; ПРН 5 Рекомендовані джерела: 8; 12; 19; 26; 28; 30; 33	Лекція 6 (2 год)		Лекція, кейс-метод, обговорення практик
	Практичне заняття 6–7 (4 год)	6 балів	Аналіз кейсів електронного урядування, робота з цифровими сервісами, дискусія, підготовка презентацій
	Самостійна робота (7 год)	3 бали	Міжнародний досвід e-Government; оцінка якості електронних послуг; цифрові сервіси для громадян та бізнесу
Тема 6. Документаційне забезпечення управлінської діяльності Знати: Теоретичні засади документаційного забезпечення управління. Функції та види управлінських документів. Вимоги до оформлення та обігу службових документів, норми ділової української мови. Організацію діловодства в органах публічної влади. Вміти: організовувати документаційне забезпечення управлінської діяльності відповідно до чинних вимог, складати управлінські документи з дотриманням норм ділової мови. Формування компетенцій: ЗК 1; ЗК 5; СК 7; СК 12 Результати навчання: ПРН 2; ПРН 14	Лекція 7 (2 год)		Лекція, практичні вправи з документування, аналіз документів
	Практичне заняття 8–9 (4 год)	6 балів	Аналіз управлінських документів, складання та редагування службових документів (наказ, протокол, службова записка, лист) з дотриманням норм ділової української мови, робота з нормативними документами
	Самостійна робота (7 год)	2 бали	Сучасні стандарти діловодства; види управлінських документів; уніфікація документації

<i>Рекомендовані джерела:</i> 10; 14; 17			
Тема 7. Електронний документ та електронний документообіг Знати: Поняття та правовий статус електронного документа. Основні етапи електронного документообігу. Функціональні можливості систем електронного документообігу. Особливості організації безпаперового документообігу. Вміти: створювати, реєструвати, опрацьовувати та контролювати електронні документи. Формування компетенцій: ЗК 8; ЗК 9; СК 3; СК 7; СК 14 Результати навчання: ПРН 2; ПРН 5; ПРН 14 Рекомендовані джерела: 3; 10; 17; 21	Лекції 8–9 (4 год)		Лекція, робота в системах електронного документообігу, кейс-аналіз
	Практичне заняття 10–11 (4 год)	6 балів	Робота із системами електронного документообігу, розв’язання ситуаційних завдань, моделювання руху документів
	Самостійна робота (6 год)	2 бали	Правовий статус електронного документа; переваги та ризики електронного документообігу; сучасні СЕД
Тема 8. Електронна ідентифікація, електронний підпис і цифрова довіра Знати: Засоби електронної ідентифікації та автентифікації. Правові засади використання електронного підпису. Довірчі електронні послуги та їх види. Механізми забезпечення цифрової довіри. Вміти: використовувати засоби електронної ідентифікації та кваліфікованого електронного підпису. Формування компетенцій: ЗК 5; ЗК 8; СК 13; СК 14 Результати навчання: ПРН 4; ПРН 5 Рекомендовані джерела: 4; 12; 17	Лекція 10 (2 год)		Лекція, демонстрація цифрових сервісів, практичні завдання
	Практичне заняття 12 (2 год)	3 бали	Демонстрація засобів електронної ідентифікації, аналіз практичних кейсів, виконання індивідуальних завдань
	Самостійна робота (6 год)	2 бали	Електронний підпис в Україні; система довірчих послуг; міжнародні підходи до цифрової ідентифікації
Тема 9. Організація електронного діловодства та управління документними потоками Знати: Принципи організації електронного діловодства. Особливості управління документними потоками. Методи контролю виконання документів. Технології моніторингу руху документів. Вміти: організовувати електронне діловодство та здійснювати контроль документних процесів. Формування компетенцій: ЗК 9; ЗК 10; СК 3; СК 12	Лекція 11 (2 год)		Лекція, ситуаційні вправи, кейс-аналіз
	Практичне заняття 13–14 (4 год)	6 балів	Моделювання документних потоків, розроблення схем руху документів, аналіз практичних ситуацій
	Самостійна робота (6 год)	2 бали	Контроль виконання документів; електронне погодження документів; оптимізація документних потоків

Результати навчання: ПРН 1; ПРН 14 Рекомендовані джерела: 10; 14; 18; 21			
Тема 10. Цифрові архіви та довгострокове зберігання електронних документів Знати: Принципи формування цифрових архівів. Вимоги до зберігання електронних документів. Організацію електронного архівування. Забезпечення автентичності та цілісності електронних документів. Вміти: організовувати архівне зберігання електронних документів відповідно до нормативних вимог. Формування компетенцій: ЗК 1; ЗК 9; СК 3; СК 7 Результати навчання: ПРН 2; ПРН 4 Рекомендовані джерела: 3; 7; 10; 14	Лекція 12 (2 год)		Лекція, аналіз практичних кейсів, робота з нормативною базою
	Практичне заняття 15 (2 год)	3 бали	Аналіз нормативних вимог до архівного зберігання, робота з кейсами, підготовка аналітичних висновків
	Самостійна робота (6 год)	2 бали	Електронне архівування; вимоги до зберігання електронних документів; цифрові архіви органів влади
Разом за поточний контроль	24 / 30 / 66 год	70 балів	Практичні заняття – 45 балів; самостійна робота – 25 балів

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

- мультимедійний проєктор;
- комп'ютерний клас із доступом до мережі Інтернет для проведення практичних занять.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Нормативно-правові акти та міжнародні документи

1. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 01.09.2026).
2. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> (дата звернення: 01.09.2026).
3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 01.09.2026).
4. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII (в редакції Закону від 01.12.2022 № 2801-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 01.09.2026).
5. Про електронні комунікації : Закон України від 16.12.2020 № 1089-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20> (дата звернення: 01.09.2026).
6. Про публічні електронні реєстри : Закон України від 18.11.2021 № 1907-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20> (дата звернення: 01.09.2026).

7. 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> (дата звернення: 01.09.2026).
8. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17> (дата звернення: 01.09.2026).
9. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 01.12.2022 № 2807-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20> (дата звернення: 01.09.2026).
10. Деякі питання документування управлінської діяльності (разом із Типовою інструкцією 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. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> (дата звернення: 01.09.2026).
11. Питання Міністерства цифрової трансформації України : постанова Кабінету Міністрів України від 18.09.2019 № 856. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/856-2019-п> (дата звернення: 01.09.2026).
12. Деякі питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг : постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1137-2019-п> (дата звернення: 01.09.2026).
13. Про схвалення Концепції розвитку цифрових компетентностей та затвердження плану заходів щодо її реалізації : розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.03.2021 № 167-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/167-2021-р> (дата звернення: 01.09.2026).
14. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 01.09.2026).

Наукова література

15. Баранов О. А. Трансформація: соціальна, цифрова, правова : монографія : у 3 т. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2022. 272 с.
16. Бурик З. М., Івасютин І. М., Косоногов Д. Д. Диджиталізація в системі публічного управління. Публічне управління і політика. 2025. № 2(6). С. 42–57. DOI: 10.70651/3041-2498/2025.2.04.
17. Інформаційні технології у публічному управлінні України : правовий аналіз, застосування та розвиток : кол. монографія / Єсімов С. С., Ковалів М. В., Сидор М. Я., Скриньковський Р. М., Шопіна І. М., Ярема О. Г. Львів : СПОЛОМ, 2024. 548 с.
18. Матвейчук Л. О., Польовий П. В. Цифрові компетентності кадрового потенціалу органів публічної влади в контексті становлення сервісної держави. Проблеми та перспективи розвитку соціально-трудової сфери: теорія, методологія, практика : колект. монографія. Кам'янець-Подільський : Рута, 2023. С. 409–423.
19. Петькун С. М., Стороженко Л. Г., Стороженко В. І. Концептуальні засади механізмів надання адміністративних послуг в умовах цифровізації управлінських процесів. Наукові інновації та передові технології. 2024. № 6(34). С. 242–252. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-5274-2024-6\(34\)-242-252](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2024-6(34)-242-252).
20. Петькун С. М., Стороженко Л. Г., Стороженко В. І. Ціннісні пріоритети державного управління в умовах цифрових трансформацій. Актуальні питання у сучасній науці. 2024. № 6(24). С. 304–316. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-6300-2024-6\(24\)-304-316](https://doi.org/10.52058/2786-6300-2024-6(24)-304-316).
21. Стороженко Л. Електронний документообіг як інструмент нетократичного публічного управління. Складові національної безпеки в умовах воєнного стану : матеріали наук.-практ. конф. з міжнар. участю (Київ, 09–11 серп. 2023 р.). Кам'янець-Подільський : Друкарня Рута, 2023. С. 295–298.

22. Стороженко Л. Нетократизація публічного управління: тренди інформаційного суспільства. Публічно-управлінські та цифрові практики. 2025. Вип. 1(4). С. 100–110. DOI: 10.31673/2786-7412.2025.015423.
23. Стороженко Л. Г. Нормативно-правове забезпечення публічного управління в нетократичних умовах розвитку суспільства: вітчизняний аспект. Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Державне управління. 2023. Том 34 (73). № 2. С. 84–90. DOI: <https://doi.org/10.32782/TNU-2663-6468/2023.2/14>.
24. Стороженко Л., Блінда А. Цифрова трансформація як інструмент модернізації державного сектору. Публічно-управлінські та цифрові практики. 2025. Вип. 2(5). С. 117–125. DOI: 10.31673/2786-7412.2025.029265.
25. Стороженко Л. Г., Власенко В. О. Програма ЄС «Цифрова Європа»: шлях до нетократизації публічного управління. Наукові інновації та передові технології. 2024. № 2(30). С. 541–552. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-5274-2024-2\(30\)-541-552](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2024-2(30)-541-552).
26. Krasnykov Y., Ninyuk I., Storozhenko L., Marukhlenko O., Kruhlov V. Impact of digital public services on governance efficiency. Telos: Revista de Estudios Interdisciplinarios en Ciencias Sociales. 2024. Vol. 26, No. 1. P. 35–51. DOI: <https://doi.org/10.36390/telos261.04>.
27. Storozhenko L. Digitalization of public governance in conditions of netocratization of society: the legislative framework of Ukraine. Copernicus Political and Legal Studies. 2023. Vol. 2, Issue 1. P. 30–37. DOI: <https://doi.org/10.15804/CPLS.2023103>.
28. Storozhenko L. «E-government» as a priority component of the formation of netocratic public governance: Estonian development vector. Academia Polonica. 2024. Vol. 63, No. 2. P. 199–204. DOI: <https://doi.org/10.23856/6326>.
29. Storozhenko L. Using artificial intelligence in public management: aspects of integration. Krakowskie Studia Małopolskie. 2023. Vol. 40, No. 4. P. 37–49. DOI: <https://doi.org/10.15804/ksm20230403>.
30. Storozhenko L. Value priorities and mechanisms of public administration in the context of digital transformation: a netocratic approach to providing administrative services. Modernization of Public Authorities in the Digital State Format: Challenges and Prospects under Martial Law and Postwar Reconstruction : scientific monograph. Riga : Baltija Publishing, 2025. P. 515–535. DOI: <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-571-6-24>.
31. Storozhenko L., Krasnykov Y., Kaganovska T., Babichev A., Rossikhina H. Digital competence of society as a component of modern public administration. Amazonia Investiga. 2023. Vol. 12, No. 72. P. 123–134. DOI: <https://doi.org/10.34069/AI/2023.72.12.11>.
32. Storozhenko L., Olshanskyi O., Stativka N., Chernoiivanenko A., Hordienko Y. Public Administration in the Context of Digital Transformation: Innovations and Challenges. Revista de Cercetare si Interventie Sociala. 2024. Vol. 85. P. 144–156. DOI: 10.33788/rcis.85.8.
33. United Nations. E-Government Survey 2024: Accelerating Digital Transformation for Sustainable Development. New York : UN DESA, 2024.

Інформаційні ресурси

- Офіційний вебпортал парламенту України «Законодавство України»: <https://zakon.rada.gov.ua>
- Міністерство цифрової трансформації України: <https://thedigital.gov.ua>
- Єдиний державний вебпортал електронних послуг «Дія»: <https://diia.gov.ua>
- Національна освітня платформа «Дія.Освіта»: <https://osvita.diia.gov.ua>

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- курс передбачає роботу в колективі;

- середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики;
- освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу;
- самостійна робота передбачає теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс або були розглянуті коротко, їх поглиблене опрацювання за рекомендованою літературою;
- усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін;
- якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача;
- під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні інтернет-ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання; у разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів;
- студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті;
- за використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Умовою допуску до підсумкового контролю є виконання всіх практичних занять і самостійних завдань, які передбачені структурою освітньої компоненти «Диджиталізація управлінських процесів та документаційне забезпечення». Якщо студента не допущено до складання іспиту як такого, що не виконав індивідуальний план, йому надається час до перескладання для виконання всіх вимог допуску. Студент має право на два перескладання. При повторному перескладанні іспиту його у студента може приймати комісія, яка створюється директором ННІМП. Оцінка комісії є остаточною. У випадку отримання студентом 0 балів (неприйнятно) настає відрахування за невиконання навчального плану.

Оцінювання студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою: поточний контроль – до 70 балів, підсумковий контроль (іспит) – до 30 балів.

Для отримання додаткових балів студент повинен надати копію друкованої публікації чи письмове повідомлення видавця про прийняття публікації до друку. Тематика публікації повинна відповідати змісту дисципліни «Диджиталізація управлінських процесів та документаційне забезпечення», і тільки в цьому випадку додаткові бали будуть зараховані. При пред'явленні публікації студент звільняється від виконання практичної роботи, тема якої відповідає тематиці публікації, при цьому студенту зараховуються додаткові бали замість балів за виконання суміжних за тематикою практичних робіт. Участь та перемога у фахових змаганнях, олімпіадах має бути підтверджена сертифікатом або письмовим листом від організаторів події. Робота над власним проектом, що відповідає змісту дисципліни «Диджиталізація управлінських процесів та документаційне забезпечення», має бути підтверджена презентацією проекту. Максимальна кількість додаткових балів, що можуть бути зараховані за дисципліну, – 10 балів.

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Виконання практичних робіт (15 × 3 бали)	45 балів
	Самостійна робота	25 балів

ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ іспит	Метою іспиту є контроль сформованості теоретичних знань, практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Іспит проходить в усній формі.	30 балів
Разом		100 балів

Додаткова оцінка	
Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій за тематикою освітньої компоненти:	
- тези доповіді на фаховій конференції	3 бали
- стаття у фаховому виданні	5 балів
- стаття в іноземному рецензованому виданні	10 балів
- участь у фахових олімпіадах, конкурсах, проєктах	10 балів
Максимальна кількість додаткових балів, які можуть бути зараховані здобувачу освіти, – 10 балів.	

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ			
Бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка / запис в екзаменаційній відомості
90-100	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних завданнях, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь. Знає сучасні технології та методи, що вивчаються в межах дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосуються дисципліни, але виходять за рамки обсягу матеріалу, передбаченого робочою програмою,	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищують його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому	Відмінно (А)

	або студент проявляє невпевненість у тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань	вивченні питань, що відносяться до дисципліни	
82-89	Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Знає сучасні технології та методи, що вивчаються в межах дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень дає вичерпні пояснення	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни	Добре (B)
75-81	Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді при зміні вихідних умов. Помилки у відповідях / рішеннях не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається	Достатній Конкретний рівень за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення	Добре (C)
67-74	Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішення. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно (D)
60-66	Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються, на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень студент з труднощами пояснює правила вирішення практичних завдань дисципліни. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізоване: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно (E)
35-59	Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних занять в більшості є невірними,	Низький	Незадовільно з можливістю повторного складання (FX)

	необґрунтованими. Цілісне розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутнє	Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	<i>В залікову книжку не проставляється</i>
0-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до складання іспиту	Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням (F) <i>В залікову книжку не проставляється</i>

ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну або індивідуальну роботу, повинен дотримуватись політики доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувач отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі.