



Міністерство охорони здоров'я України  
**Національна медична академія  
післядипломної освіти імені П. Л. Шупика**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**



Вчена рада НМАПО імені П. Л. Шупика  
Протокол від 13.11.2019 р. № 10 зі  
змiнами від 9.09.2020, введеними в дію  
наказом НМАПО від 15.09.2020- №3412  
Голова вченої ради

Ю. В. Вороненко

Система менеджменту якості освіти

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни**

**«Електронний документообіг в публічному управлінні»**

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Курс – 1

Семестр – 2 – 3.

Лекції – 4

Залік – 3 семестр

Семінари,

Практичні заняття – 6

Самостійна робота – 80

Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/3

Індивідуальне завдання 2 – 3 семестр



Робочу програму навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили науково-педагогічні працівники кафедри управління охороною здоров'я НМАПО імені П. Л. Шупика.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри протокол № 11 від «31» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри  професор Михальчук В. М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні  
Навчально-методичної комісії НМАПО імені П. Л. Шупика

протокол № 6 від 07 вересня 2020 р.

Голова навчально-методичної комісії  
чл. кор. НАМН України професор



Вдовиченко Ю.П.



## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Пояснювальна записка.....	4
1.1. Заплановані результати .....	4
1.2. Програма навчальної дисципліни .....	7
2. Зміст навчальної дисципліни .....	8
2.1. Структура навчальної дисципліни .....	8
2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг.....	9
2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг .....	10
2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг .....	11
2.5. Індивідуальна залікова робота .....	11
2.6. Орієнтовні теми індивідуальної залікової роботи .....	12
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни.....	13
3.1. Методи навчання.....	13
3.2. Тестові завдання до модульної контрольної роботи.....	13
3.3. Рекомендована література (базова і допоміжна).....	24
4. Рейтингова система оцінювання набутих знань та вмінь .....	27



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 4 з 30	

## ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі Національної рамки кваліфікацій України, «Положення про організацію освітнього процесу в НМАПО імені П. Л. Шупика», уведеного в дію наказом № 3339 від 13 жовтня 2016 р., освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та інших відповідних нормативних документів.

### 1. Пояснювальна записка

#### 1.1. Заплановані результати.

**Місце:** навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що забезпечують базову підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування і входить до циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Електронний документообіг в системі публічного управління сьогодні є невід’ємною складовою електронного урядування і розглядається світовим співтовариством як критерій готовності України до демократизації суспільства, що обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні».

**Метою** вивчення дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні» є формування системи теоретичних знань і придбання практичних умінь і навичок стосовно розробки й впровадження систем електронного документообігу на базі сучасних комп’ютерних, телекомунікаційних і розвинених інструментальних засобів. Розкриття сутності управління електронним документообігом в системі органів влади всіх рівнів; особливостей формування та реалізації можливостей сучасної системи роботи з електронними документами, розробки та впровадження і організаційно-правових засад електронного документообігу в практику діяльності; ознайомлення слухачів з основними напрямками та тенденціями електронного документообігу в публічному управлінні; ознайомлення з нормативно-правовими актами щодо впровадження електронного документообігу, електронного цифрового підпису, захисту документів від несанкціонованого доступу.

**Основними завданнями** навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні» є: формування у слухачів цілісного уявлення про систему підготовки за обраною спеціальністю, ознайомлення з методичними установками для подальшого опанування професії.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 5 з 30	

– суть понять основних професійних термінів і визначень, які постійно зустрічаються при документуванні та документаційному забезпеченні

управлінської діяльності установ (документ, бланк, реквізит, справа, номенклатура та ін.);

– правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації;

– організацію паперового та електронного документообігу;

– загальні правила реєстрації документів, організації контролю за їх виконанням;

– загальні правила складання номенклатур, формування справ, підготовки документів, в тому числі електронних до наступного використання та зберігання;

#### **вміти:**

– визначати особливості конкретних об'єктів професійної діяльності;

– критично осмислювати і використати вітчизняний і зарубіжний досвід у сфері електронного документообігу;

– користуватись бібліотечним фондом та мережею Internet;

– правильно організовувати режим праці;

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню слухачами професійними **компетентностями**:

– знати концептуальні засади електронного документування в сфері публічного управління, особливості сучасних моделей та форм здійснення електронного документообігу;

– вміти використовувати міжнародні та національні стандарти та нормативи, сучасні методики організації електронного документообігу і управління процесами документування в публічному управлінні;

– оцінювати загальні тенденції електронного документування європейських країн та можливість їх використання в Україні;

– аналізувати основні проблеми формування та розвитку електронного документообігу в публічному управлінні та особливості здійснення цих процесів в Україні;

– демонструвати розуміння головних цілей електронного документування та принципів формування управлінських рішень для їх досягнення;



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 6 з 30	

– розробляти пропозиції до цільових перспективних програм та комплекси заходів, спрямованих на вдосконалення електронного документування в публічному управлінні;

– визначати ефективність та оптимальні шляхи використання електронного документообігу в управлінській діяльності;

– готувати пропозиції щодо покращення організації електронного документування в організації та визначення взаємовідносин організацій, механізмів передачі даних за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем;

– контролювати виконання заходів щодо реалізації планів впровадження електронного документування в органах публічного управління, виконання законодавчих актів в обумовлені терміни;

– організовувати вироблення пропозицій щодо визначення взаємовідносин підрозділів в установі, та самих установ в передачі електронних документів на основі чинного законодавства;

– організовувати підвищення кваліфікації підлеглих кадрів шляхом залучення їх до професійної освіти, навчання на короткотермінових курсах або проведення навчання безпосередньо в установі;

– контролювати трудову і виконавчу дисципліну підрозділів чи окремих працівників із застосуванням системи електронного документообігу та контролю;

– оцінювати ефективність, професіоналізм, відповідальність підпорядкованих працівників з позиції їх відповідності сучасним вимогам, використовуючи систему електронного документообігу та контролю;

– аналізувати і систематизувати набутий досвід з метою підготовки аналітичних довідок, звітів щодо стану виконавської дисципліни в підрозділі та установі в цілому та їх презентації;

– розробляти практичні рекомендації органам публічного управління з проблем електронного документообігу та контролю.

Навчальна дисципліна «Електронний документообіг в публічному управлінні» базується на знанні таких дисциплін: «Публічне управління та адміністрування», «Загальна теорія держави та конституційні основи публічної влади».





Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 7 з 30	

## **1.2. Програма навчальної дисципліни.**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 1 /одного/ навчального модуля та наступних тем:

### **Тема 1. Предмет, завдання і структура курсу. Електронні документи.**

1. Умови механізації і автоматизації робіт з документаційного забезпечення управління. Перспективи впровадження комп'ютерних технологій у традиційну структуру діловодства.

2. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл. Класифікація електронних документів.

3. Функції електронного документа у системі управління.

4. Ознаки електронного документа. Вимоги до електронного документа. Життєвий цикл електронного документа.

5. Правовий статус електронного документа. Проблема надання юридичного статусу електронним документам.

6. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».

### **Тема 2. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.**

1. Переваги електронного документообігу. Цілі впровадження електронного документообігу. Стадії автоматизації документообігу.

2. Види систем електронного документообігу. Характеристики та функціональні можливості систем електронного документообігу.

3. Інтегрована система електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow (WF).

4. Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління.

5. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект).

6. Основні вимоги до систем електронного документообігу.

### **Тема 3. Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління.**

1. Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління.

2. Автоматизовані системи реєстрації документів. Технологія реєстрації документів.

3. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних.

4. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. Документальні інформаційно-пошукові системи. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними.

5. Технології електронного візування документів.

6. Комплексні системи автоматизації документообігу, їх характеристики.

7. Основні вимоги до електронних систем управління документообігом.



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 8 з 30	

## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Структура навчальної дисципліни

№ за п.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практич. заняття	СРС
	2 семестр				
1.1	<b>Предмет, завдання і структура курсу. Електронні документи.</b> Умови механізації і автоматизації робіт з документаційного забезпечення управління. Перспективи впровадження комп'ютерних технологій у традиційну структуру діловодства. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл. Класифікація електронних документів. Функції електронного документа у системі управління. Ознаки електронного документа. Вимоги до електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Правовий статус електронного документа. Проблема надання юридичного статусу електронним документам. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».	26	2	1	23
1.2	<b>Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.</b> Переваги електронного документообігу. Цілі впровадження електронного документообігу. Стадії автоматизації документообігу. Види систем електронного документообігу. Характеристики та функціональні можливості систем електронного документообігу. Інтегрована система електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow (WF). Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект). Основні вимоги до систем електронного документообігу.	26	2	1	23
1.3	<b>Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління.</b> Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління. Автоматизовані системи реєстрації документів. Технологія реєстрації документів. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. Документальні інформаційно-пошукові системи. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними. Технології електронного візування документів. Комплексні системи автоматизації документообігу, їх характеристики. Основні вимоги до електронних систем управління документообігом.	26	2	1	23
1.4	Індивідуальна залікова робота	8	-	-	8
1.5	Модульна контрольна робота №1	4	-	1	3
Усього за навчальною дисципліною		90	6	4	80





Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 9 з 30	

## 2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ за пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год)	
		Лекції	СРС
2 семестр			
1.1	<p><b><i>Предмет, завдання і структура курсу. Електронні документи.</i></b></p> <p>1. Умови механізації і автоматизації робіт з документаційного забезпечення управління. Перспективи впровадження комп'ютерних технологій у традиційну структуру діловодства.</p> <p>2. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл. Класифікація електронних документів.</p> <p>3. Функції електронного документа у системі управління.</p> <p>4. Ознаки електронного документа. Вимоги до електронного документа. Життєвий цикл електронного документа.</p> <p>5. Правовий статус електронного документа. Проблема надання юридичного статусу електронним документам.</p> <p>6. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».</p>	2	10
1.2	<p><b><i>Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.</i></b></p> <p>1. Переваги електронного документообігу. Цілі впровадження електронного документообігу. Стадії автоматизації документообігу.</p> <p>2. Види систем електронного документообігу. Характеристики та функціональні можливості систем електронного документообігу.</p> <p>3. Інтегрована система електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow (WF).</p> <p>4. Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління.</p> <p>5. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект).</p> <p>6. Основні вимоги до систем електронного документообігу.</p>	2	10
1.3	<p><b><i>Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління.</i></b></p> <p>1. Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління.</p> <p>2. Автоматизовані системи реєстрації документів. Технологія реєстрації документів.</p> <p>3. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних.</p> <p>4. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. Документальні інформаційно-пошукові системи. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними.</p> <p>5. Технології електронного візування документів.</p> <p>6. Комплексні системи автоматизації документообігу, їх характеристики.</p> <p>7. Основні вимоги до електронних систем управління документообігом</p>	2	10
Усього за навчальною дисципліною		6	30



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 10 з 30	

### 2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ за пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год)	
		Практич. заняття	СРС
2 семестр			
1.1	<b><i>Предмет, завдання і структура курсу. Електронні документи.</i></b> Умови механізації і автоматизації робіт з документаційного забезпечення управління. Перспективи впровадження комп'ютерних технологій у традиційну структуру діловодства. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл. Класифікація електронних документів. Функції електронного документа у системі управління. Ознаки електронного документа. Вимоги до електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Правовий статус електронного документа. Проблема надання юридичного статусу електронним документам. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».	1	13
1.2	<b><i>Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.</i></b> Переваги електронного документообігу. Цілі впровадження електронного документообігу. Стадії автоматизації документообігу. Види систем електронного документообігу. Характеристики та функціональні можливості систем електронного документообігу. Інтегрована система електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow (WF). Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект). Основні вимоги до систем електронного документообігу.	1	13
1.3	<b><i>Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління.</i></b> Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління. Автоматизовані системи реєстрації документів. Технологія реєстрації документів. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. Документальні інформаційно-пошукові системи. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними. Технології електронного візування документів. Комплексні системи автоматизації документообігу, їх характеристики. Основні вимоги до електронних систем управління документообігом.	1	13
	<b>Усього за навчальною дисципліною</b>	<b>3</b>	<b>39</b>



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 11 з 30	

## 2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг

№ за пор.	Зміст самостійної роботи слухача	Обсяг СРС (годин)
<b>2 семестр</b>		
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	30
2.	Підготовка до практичних занять	39
3.	Виконання індивідуальної залікової роботи	8
4.	Підготовка до модульної контрольної роботи	3
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>80</b>

## 2.5. Індивідуальна залікова робота

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань виконують слухачі магістратури спеціальності «Публічне управління та адміністрування» відповідно до навчального плану у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь слухачів при виконанні науково-дослідної роботи

Метою виконання індивідуальної залікової роботи є закріплення і систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період. Слухач магістратури повинен:

- прослухати курс лекцій, вивчити теоретичний матеріал;
- ознайомитись з нормативно-правовою базою, науково-монографічною літературою, підручниками, посібниками, вивчити практику організації діяльності державних службовців в контексті реалізації кадрової політики і державної служби;
- виконати в міжсесійний період отримане індивідуальної залікової роботи, подати його у встановлений термін для перевірки і захистити у викладача на консультації.

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань містить теоретичні питання, які включають всі теми відповідно до розробленої програми дисципліни. Варіанти теоретичних завдань задаються викладачем.

Для висвітлення теоретичних завдань слухачі магістратури повинні використовувати законодавчі акти, науково-методичні матеріали, науково-монографічну літературу, публікації статистики, аналітичну інформацію органів управління.

Індивідуальна залікова робота є складовою модулю №1 «Електронний документообіг в публічному управлінні». Час, потрібний для виконання індивідуальної залікової роботи, складає 8 годин самостійної роботи. Виконання, оформлення та захист індивідуальної залікової роботи здійснюється слухачем в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 12 з 30	

## **2.6.Орієнтовні теми індивідуальної залікової роботи**

2.6.1. Застосування систем електронного документообігу в органах публічного управління.

2.6.2. Проблеми та перспективи впровадження систем електронного документообігу в органах публічної влади в Україні

2.6.3. Досвід впровадження та функціонування систем електронного документообігу в органах державної влади зарубіжних країн.

2.6.4. Нормативно-правова база електронного документообігу в Україні.

2.6.5. Актуальні проблеми впровадження електронного документообігу в Україні.

2.6.6. Електронний документообіг як елемент електронного урядування.

2.6.7. Еволюція систем управління документами.

2.6.8. Електронний документ у системі сучасного діловодства.

2.6.9. Диференціація електронних документів у системі діловодства.

2.6.10. Функція електронного службового документа у юридичному контексті.

2.6.11. Використання кваліфікованого електронного підпису та його обмеження..

2.6.12. Технології захисту систем електронних документів..

2.6.13. Система електронного документообігу OPTiMA-WorkFlow.

2.6.14. Основні проблеми електронного документообігу..

2.6.15. Контроль процесу виконання документів

2.6.16. Електронна реєстраційно-контрольна картка.

2.6.17. Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях.

2.6.18. Організація зберігання документів в системах електронного документообігу.

2.6.19. Електронні державні послуги.

2.6.20. Будь-які інші теми, самостійно запропоновані слухачем та безпосередньо пов'язані з тематикою соціальної та гуманітарної політики української держави.



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 13 з 30	

### **3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

#### **3.1. Методи навчання**

Методами навчання дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні» є способи спільної діяльності й спілкування викладача і слухачів. Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання:

- словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог);
- наочні (демонстрація, ілюстрація);
- практичні (рішення задач, ділові ігри).

Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності слухачів під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як робота в малих групах, кейси, семінар-дискусія тощо.

#### **3.1. Тестові завдання до модульної контрольної роботи**

1. У розвитку інформаційних технологій відбулося наступне число революцій:
  - а) 2
  - б) 3
  - в) 4
  - г) 5
2. Зараження комп'ютерними вірусами може статися в процесі:
  - а) роботи з файлами
  - б) форматування дискети
  - в) виключення комп'ютера
  - г) друку на принтері
3. Для перевірки на вірус жорсткого диска необхідно мати:
  - а) захищену програму
  - б) завантажувальну програму
  - в) файл з антивірусною програмою
  - г) дискету з антивірусною програмою, захищену від запису
4. Програма, яка не є антивірусної:
  - а) AVP
  - б) Defrag
  - в) Norton Antivirus
  - г) Dr Web
5. Клас програм, що не відносяться до антивірусних:
  - а) програми-фаги
  - б) програми сканування
  - в) програми-ревізори
  - г) програми-детектори
6. Спосіб появи вірусу на комп'ютері:



- а) переміщення з гнучкого диска
- б) при вирішенні математичної задачі
- в) при підключенні до комп'ютера модему
- г) мимовільно

7. Зараженню комп'ютерними вірусами можуть піддатися:

- а) графічні файли
- б) програми та документи
- в) звукові файли
- г) відеофайли

8. Основні принципи роботи нової інформаційної технології:

- а) інтерактивний режим роботи з користувачем
- б) інтегрованість з іншими програмами
- в) взаємозв'язок користувача з комп'ютером
- г) гнучкість процесів зміни даних і постановок завдань
- д) використання підтримки експертів

9. Класифікація інформаційних технологій (ІТ) за способом застосування засобів і методів обробки даних включає:

- а) базову ІТ
- б) загальну ІТ
- в) конкретну ІТ
- г) спеціальну ІТ
- д) глобальну ІТ

10. Класифікація інформаційних технологій (ІТ) по розв'язуваній задачі включає:

- а) ІТ автоматизації офісу
- б) ІТ обробки даних
- в) ІТ експертних систем
- г) ІТ підтримки підприємця
- д) ІТ підтримки прийняття рішення

11. Інструментарій інформаційної технології включає:

- а) комп'ютер
- б) комп'ютерний стіл
- в) програмний продукт
- г) кілька взаємозалежних програмних продуктів
- д) книги

12. Приклади інструментарію інформаційних технологій:

- а) текстовий редактор
- б) табличний редактор
- в) графічний редактор
- г) система відеомонтажу
- д) система управління базами даних





Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 15 з 30	

13. Текстовий процесор входить до складу:

- а) системного програмного забезпечення
- б) систем програмування
- в) операційної системи
- г) прикладного програмного забезпечення

14. Текстовий процесор - це програма, призначена для:

- а) роботи з зображеннями
- б) управління ресурсами ПК при створенні документів
- в) введення, редагування та форматування текстових даних
- г) автоматичного перекладу з символічних мов в машинні коди

15. Основну структуру текстового документа визначає:

- а) колонтитул
- б) примітка
- в) шаблон
- г) гіперпосилання

16. Для створення шаблону бланка зі складним форматуванням необхідно вставити в документ:

- а) малюнок
- б) рамку
- в) колонтитули
- г) таблицю

17. Області, розташовані у верхньому та нижньому полі кожної сторінки документа, які зазвичай містять повторювану інформацію:

- а) виноска
- б) колонтитул
- в) епіграф
- г) фрагмент

18. Набір параметрів форматування, що застосовується до тексту, таблиць і списків, щоб швидко змінити їх зовнішній вигляд, однією дією застосувавши відразу всю групу атрибутів форматування - це:

- а) стиль
- б) формат
- в) шаблон
- г) сервіс

19. Команди меню Формат в текстовому процесорі MS Word дозволяють здійснити дії:

- а) збереження документа
- б) вставку таблиці
- в) вставку малюнка
- г) вибір параметрів абзацу та шрифту



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 16 з 30	

20. Команди меню Правка в текстовому процесорі MS Word дозволяють здійснити дії:

- а) вставку об'єктів з буфера обміну
- б) збереження документа
- в) вставку таблиці
- г) вибір параметрів абзацу та шрифту

21. Відстань між базовими лініями сусідніх рядків таблиці називають:

- а) інтерліньяж
- б) гарнітурою
- в) кеглем
- г) кернінгом

22. Об'єкт, що дозволяє створювати формули в документі MS Word, називається:

- а) Microsoft Excel
- б) Microsoft Equation
- в) Microsoft Graph
- г) Microsoft Access

23. Створення таблиць у текстовому процесорі MS Word можливо в режимі:

- а) звичайному
- б) розмітки
- в) структури
- г) Web-документа
- д) схеми документа

24. Створення реквізитних елементів оформлення друкованих сторінок в текстовому процесорі MS Word можливо в режимі:

- а) звичайному
- б) розмітки
- в) структури
- г) Web-документа
- д) схеми документа

25. До базових прийомів роботи з текстами в текстовому процесорі MS Word відносяться:

- а) створення, збереження і друк документа
- б) відправка документа по електронній пошті
- в) введення і редагування тексту
- г) рецензування тексту
- д) форматування тексту

26. До спеціальних засобів редагування тексту в текстовому процесорі MS Word відносяться:

- а) режим вставки символів
- б) режим заміни символів



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 17 з 30	

- в) рецензування
- г) тезаурус
- д) автоматизація перевірки правопису

27. У документ MS Word можна вставити:

- а) формули
- б) програми
- в) таблиці
- г) діаграми
- д) малюнки

28. Джерелом даних при злитті може бути:

- а) документ MS Word
- б) документ MS Excel
- в) документ MS WordPad
- г) документ MS Access
- д) документ MS Graph

29. Електронна пошта (e-mail) дозволяє передавати ...

- а) тільки повідомлення
- б) тільки файли
- в) повідомлення та додані файли
- г) відеозображення

30. Комп'ютер, підключений до Internet, обов'язково має:

- а) IP-адресу
- б) Web-сервер
- в) домашню web-сторінку
- г) доменне ім'я

31. Задано адресу електронної пошти в мережі Internet:  
user\_name@int.glasnet.ru. «Ім'я» власника електронної адреси:

- а) int.glasnet.ru
- б) user\_name
- в) glasnet.ru
- г) ua

32. Браузери є:

- а) серверами Інтернет
- б) антивірусними програмами
- в) трансляторами мови програмування
- г) засобом перегляду web-сторінок

33. Модем - це пристрій, призначений для:

- а) виведення інформації на друк
- б) зберігання інформації
- в) обробки інформації в даний момент часу



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 18 з 30	

г) передачі інформації по каналах зв'язку

34. Web-сторінка - це ...

- а) документ спеціального формату, опублікований в Internet
- б) документ, в якому зберігається вся інформація по мережі
- в) документ, в якому зберігається інформація користувача
- г) зведення меню програмних продуктів

35. Домен - це ...

- а) одиниця виміру інформації
- б) частина адреси, яка визначає адреса комп'ютера користувача в мережі
- в) назва програми, для здійснення зв'язку між комп'ютерами
- г) назва пристрою, що здійснює зв'язок між комп'ютерами

36. HTML є:

- а) засобом перегляду Web-сторінок
- б) транслятором мови програмування
- в) сервером Інтернет
- г) засобом створення Web-сторінок

37. Сервери Інтернет, що містять файлові архіви, дозволяють:

- а) проводити відеоконференції
- б) створювати архіви
- в) брати участь у телеконференціях
- г) «Скачувати» необхідні файли

38. Класифікація комп'ютерних мереж по займаній території включає:

- а) корпоративні
- б) локальні
- в) регіональні
- г) глобальні

39. Для пошуку інформації в WWW використовуються такі типи пошукових систем:

- а) пошукові каталоги
- б) пошукові індекси
- в) індивідуальні пошукові системи
- г) рейтингові пошукові системи
- д) загальні пошукові системи

40. Кожна пошукова система містить:

- а) пошуковий сервер
- б) інформаційний сервер
- в) адміністратора
- г) базу даних +
- д) робочу станцію

41. Вкажіть умови, які забезпечують створення та функціонування е-урядування?



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 19 з 30	

- а) кадрові
- б) організаційні
- в) науково-технічні
- г) фінансові
- д) економічні

42. Яка головна задача Плану дій «Е-Європа»?

- а) забезпечення громадян зручними засобами для пошуку і виявлення необхідної інформації
- б) прозорість діяльності органів державної влади
- в) прискорення трансформації Європейського промислового суспільства в інформаційне
- г) забезпечення громадянам доступу до веб-сайтів урядів окремих держав і європейських інститутів
- д) покращення та полегшення доступу до інформації державних органів

43. Які індекси входять до E Government Readiness Index?

- а) Індекс готовності урядових структур
- б) Індекс веб-послуг
- в) Індекс телекомунікаційної інфраструктури
- г) Індекс розвитку громадянського суспільства
- д) Індекс людського капіталу

44. Що таке електронний документообіг?

- а) сприяння демократичним перетворенням у суспільстві шляхом забезпечення доступу населення до інформаційних ресурсів і систем надання інформаційних послуг органами державної влади та органами місцевого самоврядування із застосуванням мережі Інтернет
- б) створення в електронній формі архівних, бібліотечних, музейних фондів та інших фондів закладів культури, формування відповідних інформаційно-бібліотечних та інформаційно-пошукових систем з історії, культури, народної творчості, сучасного мистецтва України тощо
- в) передача документів електронною поштою від одного адресата до іншого з поверненням до ініціатора процесу (початкового адресата)
- г) сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів

45. Що таке електронне урядування

- а) наявність чітко структурованої та організованої системи державної влади, визначення повних функцій органів всіх рівнів та гілок влади, дієвої системи стандартизації в системі інформаційних ресурсів
- б) модернізація всієї системи державного управління відповідно до сучасних вимог суспільного розвитку за допомогою сучасних ІКТ
- в) налагодження активної взаємодії органів державної влади з громадянами за допомогою сучасних інформаційно-комунікативних технологій
- г) економічна спроможність держави забезпечити заходи із створення, впровадження та існування е-урядування як комплексної системи

46. Вкажіть відносини G2E

- а) між державними службами та громадянським суспільством
- б) між державою та бізнес-структурами (підприємництвом)



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 20 з 30	

- в) між державними органами та рівнями державного управління
- г) між державними установами та державними службовцями

47. Який орган здійснює управління Національним реєстром електронних інформаційних ресурсів?

- а) Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації
- б) Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення
- в) Державне агентство з питань електронного урядування України
- г) Державне агентство з питань науки, інновацій та інформатизації
- д) Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України

48. Що таке узагальнений індекс готовності електронного уряду (E Government Readiness Index)?

- а) відбиває характеристики доступу до електронного уряду, головним чином технологічну інфраструктуру й освітній рівень, щоб представити, як країна використовує можливості ІКТ для національного, економічного, соціального і культурного розвитку своїх громадян
- б) показує готовність країни до запровадження електронного урядування. Для оцінки використовують статистичні показники, які збираються Міжнародним Телекомунікаційним Союзом та ПРООН
- в) розраховується на основі оцінки офіційного урядового веб-порталу (якщо такий є), а також веб-сайтів міністерств охорони здоров'я, освіти, соціального захисту та фінансів з метою їх оцінювання

49. Що таке електронний уряд?

- а) налагодження активної взаємодії органів державної влади з громадянами за допомогою сучасних інформаційно-комунікативних технологій
- б) економічна спроможність держави забезпечити заходи із створення, впровадження та існування е-урядування як комплексної системи
- в) наявність чітко структурованої та організованої системи державної влади, визначення повних функцій органів всіх рівнів та гілок влади, дієвої системи стандартизації в системі інформаційних ресурсів
- г) модернізація всієї системи державного управління відповідно до сучасних вимог суспільного розвитку за допомогою сучасних ІКТ

50. Що таке інформаційне суспільство?

- а) концепція постіндустріального суспільства
- б) нова парадигма державного управління, направлена на використання інформації в процесах державного управління
- в) суспільство, в якому інформація використовується як засіб виробництва
- г) нова історична фаза розвитку цивілізації, в якій головними продуктами виробництва є інформація і знання

51. Що таке цифрова нерівність?

- а) різке обмеження в можливості отримання інфокомунікаційних послуг між різними соціальними групами, окремими людьми, регіонами або країнами через обмеження (відсутність) доступу до сучасних засобів комунікацій
- б) відмінність у рості серед різних груп населення в межах однієї країни чи між різними країнами
- в) нерівність у можливості використання сучасних цифрових засобів мультимедіа для





Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 21 з 30	

отримання фото-, відео- та аудіо-матеріалів з достатнім рівнем якості

52. На що спрямоване державне регулювання в сфері електронного документообігу?

- а) створення загальнодержавної мережі інформаційного забезпечення науки, освіти, культури, охорони здоров'я тощо
- б) реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу
- в) забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу
- г) підвищення ефективності вітчизняного виробництва на основі широкого використання інформаційних технологій в документознавстві
- д) нормативно-правове забезпечення технології маніпулювання електронними документами

53. Які сфери застосування ЕЦП регламентуються законодавством України?

- а) юридично значущий електронний документообіг між суб'єктами господарської діяльності
- б) обробка і зберігання електронних документів (електронний архів)
- в) подача звітності в електронному вигляді в державні установи і організації
- г) аутентифікація і розмежування доступу

54. Вкажіть відносини G2B:

- а) між державою та бізнес-структурами (підприємництвом)
- б) між державними установами та державними службовцями
- в) між державними органами та рівнями державного управління
- г) між державними службами та громадянським суспільством

55. У яких випадках не може застосовуватися електронний документ?

- а) свідоцтво про право власності на житло чи земельну ділянку
- б) свідоцтво про право на спадщину
- в) в інших випадках, передбачених законом
- г) документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику
- д) електронне посвідчення особистості (паспорт)

56. На що спрямоване державне регулювання в сфері електронного документообігу?

- а) створення в усіх населених пунктах України можливостей для доступу до мережі Інтернет, у тому числі шляхом розбудови мережі пунктів колективного доступу
- б) сукупність інформаційних ресурсів та технічних і програмних засобів зберігання, обробки і передачі інформації
- в) визначення статусу і переліку обов'язкових електронних послуг, які повинні надаватися органами державної влади та органами місцевого самоврядування
- г) використання фізичними та юридичними особами платіжних карток з метою поширення безготівкових розрахунків в Україні та розвитку національної системи масових електронних платежів
- д) електронна форма архівних, бібліотечних, музейних фондів та інших фондів закладів культури, формування відповідних інформаційно-бібліотечних та інформаційно-пошукових систем

57. Що таке сертифікат відкритого ключа?

- а) дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з



ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних

б) документ, виданий центром сертифікації ключів, який засвідчує чинність і належність відкритого ключа підписувачу

в) параметр криптографічного алгоритму перевірки електронного цифрового підпису, доступний суб'єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису.

г) параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу

#### 58. Які є види державних послуг?

- а) інформаційні
- б) публічні
- в) непублічні
- г) загального призначення
- д) державні (адміністративні)

#### 59. Чим відрізняється особистий ключ від відкритого?

а) особистий ключ доступний тільки підписувачу, а відкритий - доступний іншим суб'єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису

б) особистий ключ доступний суб'єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису, а відкритий - доступний тільки підписувачу

#### 60. Вкажіть відносини G2G:

- а) між державними установами та державними службовцями
- б) між державними службами та громадянським суспільством
- в) між державою та бізнес-структурами (підприємництвом)
- г) між державними органами та рівнями державного управління

#### 61. Вкажіть відносини G2C

- а) між державою та бізнес-структурами (підприємництвом)
- б) між державними органами та рівнями державного управління
- в) між державними службами та громадянським суспільством
- г) між державними установами та державними службовцями

#### 62. Які є види електронного надання інформаційної послуги?

а) Полягає в тому, що на веб-сторінці розміщується повна інформація про послугу: найменування послуги; адміністративний орган, що надає послугу; нормативні документи, що регулюють надання послуги; консультаційні матеріали

б) Передбачає те, що на веб-сторінці розміщуються електронні форми документів, які необхідні для отримання відповідної послуги. Забезпечується можливість користувачам послуг отримати та надрукувати ці форми документів, надаються інструктивні матеріали щодо їх заповнення

в) Забезпечується приймання органом виконавчої влади заповнених форм документів в електронному вигляді для надання відповідних послуг

г) Передбачає надання органами виконавчої влади інформаційних послуг, які згідно з Законом України "Про електронний цифровий підпис" потребують ідентифікації суб'єктів правових відносин, здійснюється у відповідності до цього Закону

#### 63. Що таке електронний документ?

а) документ створений цифровими медіапристроями та збережений у електронному вигляді

б) документ, інформація якого містить відомості про сучасні інформаційні технології



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 23 з 30	

та електронний документообіг

в) документ, інформація в якому зафіксовано у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа

г) документ, створений засобами інформаційних технологій та переданий по електронній пошті

#### 64. Що таке електронний цифровий підпис (ЕЦП)?

а) вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача

б) сканований підпис, що може передаватися через локальні або глобальні мережі та може підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача

в) підпис, створений графічним способом за допомогою відповідних програмних засобів і вставлений в електронний документ для підтвердження його цілісності та ідентифікації підписувача

#### 65. Що таке інформаційна революція?

а) використання інформаційних технологій для зміни влади

б) "вибухове" зростання спілкування особистостей з використанням інформаційних технологій та комп'ютерів

в) якісний стрибок в технології збору, зберігання і передачі інформації між суб'єктами засобами комунікацій

#### 66. Які основні задачі державного управління ЄС в нових умовах суспільного розвитку?

а) сприяти максимально широкому доступу усіх до нових інформаційних і комунікаційних послуг

б) розробити відкритий метод координації, заснований на акцентації уваги щодо підтримки національних ініціатив, узгоджених з останніми ініціативами щодо е-Європи Ради Європи

в) забезпечення відповідної економічної політики, наголошуючи на необхідність кращого функціонування ринків капіталу і більш конкурентної продукції щодо сприятливих інновацій

г) надати можливість усім особам відігравати більш активну роль у житті суспільства на національному, регіональному і місцевому рівнях

д) забезпечувати доступ до офіційних текстів місцевих, регіональних і національних законів і нормативних актів, міжнародних договорів і рішень національних і міжнародних судових органів

#### 67. Якими принципами повинні керуватися держави при запровадженні нових інформаційних технологій?

а) результати наукових досліджень і розробок, виконаних у рамках науково-технічних програм ЄС, принцип, за яким результати наукових досліджень і розробок, виконаних у рамках науково-технічних програм ЄС, повинні мати практичну цінність для звичайних громадян, впливати на їхнє повсякденне життя у таких соціальних сферах, як охорона здоров'я, навколишнє середовище, освіта і, насамперед, зайнятість

б) принцип, який закликає боротися з використанням нових комунікаційних та інформаційних служб для поширення якої-небудь ідеології або здійснення дій, що суперечать правам людини, людській гідності й основним правам інших осіб

в) принцип, за яким держави несуть особливу відповідальність за ризики, які можуть виникнути при використанні інформаційних технологій у справі захисту прав людини і людських цінностей, що складають демократичне суспільство



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 24 з 30	

г) принцип, який має забезпечувати на національному рівні доступ приватних осіб за доступною ціною і незалежно від місця їхнього проживання до комунікаційних та інформаційних служб з урахуванням різних національних, регіональних умов і ресурсів

68. Вкажіть всі групи показників, що входять до індикатора інформаційного суспільства - ISI?

- а) Інтернет-інфраструктура
- б) інформаційна інфраструктура,
- в) соціальна інфраструктура
- г) комп'ютерна інфраструктура
- д) громадянська інфраструктура

69. Вкажіть переваги електронного урядування:

- а) занадто висока оплата за користування ІКТ
- б) більш ефективне і якісне надання послуг
- в) залучення громадян до процесу вироблення і прийняття рішень
- г) збільшення результативності і ефективності прийняття управлінських рішень
- д) уряд та його ІКТ не можуть випереджати розвиток інтересів та навичок людей

70. Назвіть основні відмінні риси інформаційного суспільства (не менше двох)?

- а) зростання ролі інформації та знань в житті суспільства
- б) використання знань для формування нових навичок та вмінь у членів такого суспільства
- в) наявність великої кількості інформаційних ресурсів
- г) створення глобального інформаційного простору, що забезпечує ефективну інформаційну взаємодію людей
- д) збільшення частки інформаційних комунікацій, продуктів і послуг у валовому внутрішньому продукті

## 3.2. Рекомендована література

### *Базова література*

3.3.1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22 травня 2003 року // ВВР України, №36, 2003.

3.3.2. Нестеренко А.В. Основні засади забезпечення інформаційної взаємодії автоматизованих інформаційно-аналітичних систем органів державної влади // Інформатизація та нові технології, №3, 2005.

3.3.3 Інформаційна відкритість органів державної влади України / І.Л. Білан, О.Ю. Винников, С.А. Горобчишина та ін; За заг. ред. М.В. Лациба. -К.: Укр. незалеж. центр політ. дослідж., 2005. -156 с.

3.3.4. Нижник Н.Р., Леліков Г.І. Інформаційні технології в структурах державної служби <http://bezpeka.com>

3.3.5. Система електронного документообігу в державному управлінні/Уклад.: І.В. Клименко, К.О. Линьов. - К.: Вид-во НАДУ, 2006. - 32 с.

3.3.6. Марчук Ю. Документознавство і актуальні проблеми державного управління // Вісник Книжкової палати. - 2007. - № 1. - С. 50 - 51

3.3.7. Матвієнко О., Дубова С. Професіоналізація інформаційної діяльності у сфері державного управління //Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. - 2007. - №1. - С.52-60. Сайт "Професійні ресурси



Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 25 з 30	

документознавства" [www.documentoved.at.ua](http://www.documentoved.at.ua)

3.3.8. Матвієнко О.В. Державний службовець як суб'єкт інформаційного забезпечення управління // Вісник державної служби України. - 2007. - №1. - С.19-22.

3.3.9. Матвієнко О.В., Дубова С.В. Теоретико-методологічні основи професійної підготовки фахівців з інформаційного забезпечення державного управління // Вісник Книжкової палати. - 2006. - №8. - С.22-34.

3.3.10. Писаренко В.П. Електронний документообіг в органах влади / В.П. Писаренко // Державне будівництво [Електронне видання]. - 2011. - 2. - Режим доступу до журн. : <http://www.kbuara.kharkov.ua>

3.3.11. Писаренко В.П. Визначення понять "електронний документ" та "цифровий підпис" в зарубіжних країнах // Університетські наукові записки. 2011. № 4 (40). С. 384-388.

3.3.12. Писаренко В.П. Переваги електронного документообігу в управлінській діяльності // Науковий вісник Полтавського університету споживчої кооперації України. Полтава. Листопад, 2011 р., № 4 (49), частина II, серія „Економічна наука”. – С. 157 -160.

3.3.13. Писаренко В.П. Методологічні підходи до організації електронного документування в органах публічної влади // Актуальні проблеми державного управління: зб. наук. пр. – Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ „Магістр”, 2012. - №1(41). - С.41-46.

3.3.14. Писаренко В.П. Трансформація поєднання паперового та електронного документування // Актуальні проблеми державного управління, педагогіки та психології. Збірник наукових праць Херсонського національного технічного університету. – Вип. 1(6). – Херсон, 2012. – С. 192-196.

3.3.15. Писаренко В.П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади : монографія / В.П. Писаренко. – Полтава: ПУЕТ, 2012. – 250 с.

3.3.16. Писаренко В.П. Стан організаційно-правового забезпечення електронного документування в Україні// Публічне управління: теорія та практика: збірник наукових праць Асоціації докторів наук з державного управління. – Х.: Вид-во "ДокНаукДержУпр", 2012. - № 4 (12). – С.97-103.

3.3.17. Писаренко В.П. Електронний цифровий підпис: переваги та недоліки // Вісник Академії митної служби України. Серія: "Державне управління", № 1 (6), 2012.- С.60 -64

3.3.18. Писаренко В.П. Переваги електронного документообігу в діяльності органів державної влади та проблеми впровадження // Публічне управління: теорія та практика: збірник наукових праць Асоціації докторів наук з державного управління. – Х.: Вид-во "ДокНаукДержУпр", 2012. - № 3 (11). – С.31-35.

3.3.19. Писаренко В. П. Організація електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування / В. П. Писаренко// Публічне адміністрування: теорія та практика : електрон. зб. наук пр. – 2012. – Вип. 2(8). – Режим доступу : [www.dridu.dp.ua/zbirnik/index.html](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/index.html)

3.3.20. Писаренко В. П. "Контроль за здійсненням електронного документообігу між органами публічної влади" / В. П. Писаренко // Актуальні проблеми державного управління, педагогіки та психології : зб. наук. пр. Херсонського національного технічного університету. – 2012. – Вип. 2 (7). – С. 167 – 172.

3.3.21. Писаренко В. П. Проблеми кібербезпеки в Україні /Науково-практичний журнал Економіка та держава. Серія: Державне управління №8(18), 2018. – Київ. ІПКДСЗУ. – 2018. – С. 80 - 83.

3.3.22. Писаренко В. П. Шляхи вдосконалення організації керування електронними документаційними процесами в діяльності органів влади в Україні [Електронний ресурс] / В.П. Писаренко // Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електрон. наук. фах. вид. Херсонського національного технічного університету / голов. ред. проф. Лопушинський І.П. – 2018. – № 2. – Режим доступу: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>. – Назва з екрана.





Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 26 з 30	

3.3.23. Про обов'язковий примірник документів: Закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 22-23, ст.199 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу//<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14>.

3.3.24. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 27 січня 2016 року «Про Стратегію кібербезпеки України». Указ Президента України від 15.03.2016 № 96/2016.– [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/242/2016>

3.3.25. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні: Розпорядження КМУ від 15.05.2013 № 386-р. – [Електронний 116 ресурс]. – Режим доступу// [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/386-2013- %D1%80](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80).

3.3.26. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.

3.3.27. Яка доцільність електронного документообігу в Україні [Електронний ресурс] // [biz.censor.net.ua](https://biz.censor.net.ua) 30.05.2018 - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: [https://biz.censor.net.ua/columns/3067965/yaka\\_dotslnst\\_elektronnogo\\_dokumentobgu\\_v\\_ukran/](https://biz.censor.net.ua/columns/3067965/yaka_dotslnst_elektronnogo_dokumentobgu_v_ukran/).

3.3.28. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України – Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU\\_4\\_2013/02.pdf](http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_4_2013/02.pdf).

3.3.29. Закон України «Про електронний цифровий підпис» № 852-IV від 22 травня 2003 року // ВВР України, №36, 2003

#### **Допоміжна література**

3.3.30. Писаренко В.П. Електронний документ в інформаційному суспільстві: Матеріали V Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю на тему: Вивчення та впровадження в Україні іноземного досвіду удосконалення діяльності органів влади, 11 листопада 2010 р.– Ч. II. – Полтава: ПолтНТУ, 2010. – С.104-105.

3.3.31. Писаренко В.П. Переваги електронного документообігу в діяльності органів публічної влади та проблеми впровадження: Матеріали Всеукраїнській науково-практичній конференції на тему: Трансформація парадигми державного управління в умовах глобалізації, 28 жовтня 2011 р. Сімферополь // Таврійський економічний журнал, № 5-6. - 2011. – С.12-15.

3.3.32. Писаренко В.П. Переваги електронного документообігу в управлінській діяльності: Управління персоналом у XXI столітті: кадрова політика, мотивація, оплата праці: Матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої 5-річчю кафедри управління персоналом і економіки праці, 3-4 листопада 2011 р. – Полтава: РВВ ПУЕТ, – 2011. – 236 с.

3.3.33. Писаренко В.П. Тлумачення поняття електронний документ в інформаційному суспільстві зарубіжних країн: Вивчення та впровадження в Україні іноземного досвіду удосконалення діяльності органів влади: Матеріали VI Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю, 22 листопада 2011 р. – Полтава: ПолтНТУ2011. – С.140-142.

3.3.34. Писаренко В.П Інформаційно-технологічний простір державного управління //Державне управління та місцеве самоврядування : тези XII Міжнар. наук. конгресу 29 березня 2012 р - Х.: Вид-во ХарPI НАДУ „Магістр”, 2012. – С.39-40.





Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
	стор. 27 з 30	

## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

### 4.1. Методи контролю та схема нарахування балів

Оцінювання окремих видів виконаної слухачем навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

1 семестр		Мак кількість балів
Модуль №1		
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи	20	
Участь в роботі під час практичних занять (відповіді на питання, участь в обговоренні, експрес-опитування (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії) (10 балів*2)	20	
Виконання тестового завдань до практичного заняття	10	
Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 слухач має набрати не менше 36 балів		
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	
Усього за модулем №1	70	
Семестровий іспит у формі тесту		30
Усього за дисципліною		100


4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються слухачу, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

Таблиця 4.2 Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи в балах оцінкам за національною шкалою

Рейтингова оцінка в балах				Оцінка за національною шкалою
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи	Участь в роботі під час практичних занять	Виконання тестового завдань до практичного заняття	Виконання модульної роботи	
18-20	9-10	18-20	26-28	Відмінно
15-17	8	15-17	21-25	Добре
12-14	6-7	12-14	17-20	Задовільно
менше 12	менше 6	менше 12	менше 17	Незадовільно

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

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

	Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
		стор. 28 з 30	

Таблиця 4.3

Відповідність підсумкових модульних рейтингових оцінок в балах оцінкам за національною шкалою

Модуль №1	Оцінка за національною шкалою
79 - 88	Відмінно
66 - 78	Добре
53 - 65	Задовільно
Менше 53	Незадовільно

4.5. Підсумкова модульна рейтингова оцінка у балах становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4).

Таблиця 4.4

Відповідність підсумкової семестрової модульної рейтингової оцінки в балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
79 - 88	Відмінно
66 - 78	Добре
53 - 65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

Таблиця 4.5


Відповідність залікової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
12	Відмінно
10	Добре
8	Задовільно
-	-

4.6. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової (табл. 4.5) рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.6).

Таблиця 4.6 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	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)

	Система менеджменту якості освіти. Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні»	Шифр документу	СМЯО НМАПО РП ВК12-281 – 2020
		стор. 29 з 30	

67-74	Задовільно	D	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
1-34		F	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки слухача.

4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки слухача, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

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



Система менеджменту якості освіти.  
Робоча програма навчальної дисципліни  
«Електронний документообіг в публічному  
управлінні»

Шифр  
документу

СМЯО НМАПО  
РП ВК12-281 – 2020

стор. 30 з 30

(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

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

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

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

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

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

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				