

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра публічного управління, адміністрування та права**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри, д.н.держ.упр.

\_\_\_\_\_ Г.В. Ортіна

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Інформаційні системи та технології у публічному управлінні»**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
зі спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»**

Факультет економіки та бізнесу

2018 – 2019 н.р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Інформаційні та технології» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»** – Мелітополь, ТДАТУ - 11 с.

Розробник: к.н.держ.упр., доц. Застрожнікова І.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та права

Протокол № від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року

Завідувач кафедри публічного управління, адміністрування та права

д.н.держ. упр., доцент \_\_\_\_\_ Г.В.Ортіна

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності **28 «Публічне управління та адміністрування»** для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 року

Голова, доц. \_\_\_\_\_ А.А. Костякова

## 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів <b>5</b>	Галузь знань: <b><u>28 Публічне управління та адміністрування</u></b> (шифр і назва)	<b>Обов'язкова</b>	
Загальна кількість годин – <b>150 годин</b>	Спеціальність: <b><i>281 «Публічне управління та адміністрування»</i></b>	Курс	Семестр
Змістових модулів - <b>2</b>		<b>1</b>	<b>2-й</b>
Тижневе навантаження: аудиторних занять - <b>4,5 год.</b> самостійна робота студента – <b>9 год.</b>	Ступінь вищої освіти: <b><u>«Бакалавр»</u></b>	<b>Вид занять</b>	<b>Кількість годин</b>
		Лекції	<b>36 год.</b>
		Лабораторні заняття	-
		Практичні заняття	<b>54 год.</b>
		Семінарські заняття	-
		Самостійна робота	<b>60 год.</b>
		Форма контролю: <b>екзамен</b>	

## 2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Метою вивчення дисципліни** є засвоєння студентами спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» основоположних знань в сфері інформаційних систем та технологій.

**Завдання вивчення дисципліни** є: ознайомлення із загальнодержавними програмами та напрямками інформатизації державного управління; вивчення основних процесів інформаційних технологій забезпечення управлінської діяльності; формування системного підходу до автоматизованого розв'язання задач публічного управління та адміністрування; вивчення загальних закономірностей функціонування та впровадження інформаційних систем; визначення критеріїв вибору та застосування інформаційно-комунікаційних мереж і їх складових у забезпеченні управлінської та адміністративної діяльності; розвинення вмінь і навичок вибору програмного забезпечення у відповідності до вимог засвоєння базових понять забезпечення захисту інформації.

У результаті вивчення цієї дисципліни студент повинен володіти наступними компетентностями:

- 1) *знати* визначення та основні характеристики інформації; методи та засоби збирання управлінської інформації; нормативно-правове регулювання інформаційної сфери в Україні; зовнішні та внутрішні інформаційні зв'язки у системах управління, їх призначення та основні характеристики; сучасний стан та тенденцій розвитку інформаційних технологій; сутність інформаційних систем та їх значення в управлінні; можливості використання спеціалізованих автоматизованих інформаційних систем у публічному управлінні;
- 2) *вміти* працювати з інформацією; описувати поширювану інформацію в умовах управлінської діяльності; використовувати інформаційні системи «хмарового сервісу», призначених для колективної роботи групи користувачів.

### **3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»**

**Змістовий модуль 1 Загальні відомості про інформаційні системи в публічному управлінні. Основи роботи у програмах Office.**

##### **Тема 1. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ, ЯК ФАКТОР ТРАНСФОРМАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ.**

Інформаційна політика держави в інформаційному суспільстві. Загальні властивості та види інформації. Функції інформаційного забезпечення управлінської діяльності.

##### **Тема 2. УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ СИСТЕМАМИ.**

Інформаційні системи та принципи впровадження інформаційних систем. Комп'ютерна та інформаційна грамотність.

##### **Тема 3. ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА «ЕЛЕКТРОННИЙ УРЯД».**

Принципи створення і функціонування інформаційної системи «Електронний уряд». Електронні державні послуги та процеси: визначення, взаємозв'язки, класифікація.

**Тема 4. MICROSOFT WORD – ОСНОВНА ПРОГРАМА ДЛЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ.** Характеристика програми та особливості застосування в публічному управлінні. Загальні властивості програми.

**Тема 5. РОБОТА З ФАЙЛАМИ ТА ДОКУМЕНТАМИ.** Редагування документів та файлів. Формати документів.

**Тема 6. РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ У ПРОГРАМІ WORD.** Форматування тексту. Заміна фрагментів тексту.

**Тема 7. РОБОТА В ПРОГРАМІ EXCEL.** Створення таблиць діаграм та формул.

**Тема 8. СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ У ПРОГРАМІ POWER POINT.** Поняття презентації та комп'ютерної презентації, їх об'єкти. Середовище

редактора презентацій. Відкривання презентації та її перегляд. Збереження презентацій. Режими роботи в середовищі редактора презентацій. Текстові та графічні об'єкти слайдів.

## **Змістовий модуль 2. Спеціальні програми для електронного документообігу та урядування**

**Тема 9. КОНЦЕПЦІЯ СИСТЕМИ І ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПРОГРАМИ «1С:ПІДПРИЄМСТВО».** Режим запуску програми. Робота з меню програми.

**Тема 10. РОБОТА З ДОВІДНИКАМИ.** Загальні відомості про довідники. Дії, що виконуються під час роботи з довідниками. Види довідників.

**Тема 11. ВВЕДЕННЯ ЗАЛИШКІВ В ПРОГРАМІ 1С:ПІДПРИЄМСТВО.** Теоретичні відомості. Основні правила роботи з програмою.

**Тема 12. КАСОВІ ТА БАНКІВСЬКІ ОПЕРАЦІЇ В «1С:ПІДПРИЄМСТВО».** Формування касових документів (прибутковий та видатковий касові ордери, формування касових звітів на підприємствах); Формування платіжних доручень, платіжних вимог

**Тема 13. ВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ, ПІДРЯДНИКАМИ ТА ПОКУПЦЯМИ В ПРОГРАМІ 1С.** Взаєморозрахунки з контрагентами та податковий облік: основні принципи. Замовлення, договір та ланцюжки документів. Приклади обліку взаєморозрахунків.

**Тема 14. ВИТРАТИ ТА ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ ПІДПРИЄСТВА В ПРОГРАМІ 1С.**

**Тема 15. ДЕРЖАВНІ ЗАКУПІВЛІ ЗА ДОПОМОГОЮ СИСТЕМИ PROZORRO.** Історія, виникнення, призначення та правила користування системою.

**Тема 16. РЕРАЙТИНГ ТЕКСТУ ТА ЙОГО ЗАСТОСУВАННЯ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ.** Основний зміст ререйтингу. Види та особливості ререйтингу. Призначення ререйтингу. Застосування ререйтингу у публічному управлінні.

## 4 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			лк	лаб.	пр.	СРС	
<b>Змістовий модуль 1 Загальні відомості про інформаційні системи в публічному управлінні. Основи роботи у програмах Office.</b>							
1	Лекція 1	<i>ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ, ЯК ФАКТОР ТРАНСФОРМАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ</i>	2				
	Практична робота 1	<i>ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ, ЯК ФАКТОР ТРАНСФОРМАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ</i>			2		2
	Самостійна робота 1	Робота на навчально-інформаційному порталі				4	1
2	Лекція 2	<i>УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ СИСТЕМАМИ</i>	2				
	Лекція 3	<i>УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ СИСТЕМАМИ</i>	2				
	Практична робота 2	<i>УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ СИСТЕМАМИ</i>			2		2
	Самостійна робота 2	Робота на навчально-інформаційному порталі	-			4	1
3	Лекція 4	<i>ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА «ЕЛЕКТРОННИЙ УРЯД»</i>	2				
	Практична робота 3	<i>ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА «ЕЛЕКТРОННИЙ УРЯД»</i>	-		4		2
	Самостійна робота 3	Робота на навчально-інформаційному порталі	-			4	1
4	Лекція 5	<i>MICROSOFT WORD – ОСНОВНА ПРОГРАМА ДЛЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ</i>	2				
	Практична робота 4	<i>MICROSOFT WORD – ОСНОВНА ПРОГРАМА ДЛЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ</i>			2		2
	Практична робота 5	<i>MICROSOFT WORD – ОСНОВНА ПРОГРАМА ДЛЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ</i>			2		2
	Самостійна робота 4	Робота на навчально-інформаційному порталі	-			4	
5	Лекція 6	<i>РОБОТА З ФАЙЛАМИ ТА ДОКУМЕНТАМИ</i>	2				
	Практична робота 6	<i>РОБОТА З ФАЙЛАМИ ТА ДОКУМЕНТАМИ</i>			4		2
	Самостійна робота 5	Робота на навчально-інформаційному порталі	-			4	
6	Лекція 7	<i>РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ У ПРОГРАМІ WORD</i>	2				
	Практична робота 7	<i>РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ У ПРОГРАМІ WORD</i>	-		2		2
	Практична робота 8	<i>РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ У ПРОГРАМІ WORD</i>			2		2
	Самостійна робота 6	Робота на навчально-інформаційному порталі	-			4	

Номер тижня	Вид заняття	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			лк	лаб.	пр.	СРС	
7	Лекція 8	<i>РОБОТА В ПРОГРМІ EXCEL</i>	2				
	Практична робота 9	<i>РОБОТА В ПРОГРМІ EXCEL</i>			4		2
	Самостійна робота 7	Робота на навчально-інформаційному порталі				4	1
8	Лекція 9	<i>СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ У ПРОГРАМІ POWER POINT</i>	2				
	Практична робота 10	<i>СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ У ПРОГРАМІ POWER POINT</i>			4		2
	Самостійна робота 8	Робота на навчально-інформаційному порталі				4	1
<b>ПМК1</b>		Підсумковий контроль за модуль 1					10
<b>Всього за змістовий модуль 1 – 78 год.</b>			<b>18</b>		<b>28</b>	<b>32</b>	<b>35</b>
<b>Змістовий модуль 2. Спеціальні програми для електронного документообігу та урядування</b>							
9	Лекція 10	<i>КОНЦЕПЦІЯ СИСТЕМИ І ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПРОГРАМИ «ІС:ПІДПРИЄМСТВО»</i>	2				
	Практична робота 11	<i>КОНЦЕПЦІЯ СИСТЕМИ І ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПРОГРАМИ «ІС:ПІДПРИЄМСТВО»</i>			2		2
	Самостійна робота 9	Робота на навчально-інформаційному порталі				2	1
10	Лекція 11	<i>РОБОТА З ДОВІДНИКАМИ</i>	2				
	Практична робота 12	<i>РОБОТА З ДОВІДНИКАМИ</i>			2		2
	Практична робота 13	<i>РОБОТА З ДОВІДНИКАМИ</i>			2		2
	Самостійна робота 10	Робота на навчально-інформаційному порталі				2	
11	Лекція 12	<i>ВВЕДЕННЯ ЗАЛИШКІВ В ПРОГРАМІ ІС:ПІДПРИЄМСТВО</i>	2				
	Практична робота 14	<i>ВВЕДЕННЯ ЗАЛИШКІВ В ПРОГРАМІ ІС:ПІДПРИЄМСТВО</i>			2		2
	Самостійна робота 11	Робота на навчально-інформаційному порталі				4	
12	Лекція 13	<i>КАСОВІ ТА БАНКІВСЬКІ ОПЕРАЦІЇ В «ІС:ПІДПРИЄМСТВО».</i>	2				
	Практична робота 15	<i>КАСОВІ ТА БАНКІВСЬКІ ОПЕРАЦІЇ В «ІС:ПІДПРИЄМСТВО».</i>			2		2
	Практична робота 16	<i>КАСОВІ ТА БАНКІВСЬКІ ОПЕРАЦІЇ В «ІС:ПІДПРИЄМСТВО».</i>			2		2
	Самостійна робота 12	Робота на навчально-інформаційному порталі				4	
13	Лекція 14	<i>ВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ, ПІДРЯДНИКАМИ ТА ПОКУПЦЯМИ В ПРОГРАМІ ІС</i>	2				
	Практична робота 17	<i>ВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ, ПІДРЯДНИКАМИ ТА ПОКУПЦЯМИ В ПРОГРАМІ ІС</i>			2		2
	Самостійна робота 13	Робота на навчально-інформаційному порталі				4	



14	Лекція 15	<i>Витрати та фінансові результати в програмі ІС.</i>	2				
	Практична робота 14	<i>Витрати та фінансові результати в програмі ІС.</i>			2		2
	Практична робота 15	<i>Витрати та фінансові результати в програмі ІС.</i>			2		2
	Самостійна робота 14	Робота на навчально-інформаційному порталі				4	
15	Лекція 16	<i>ДЕРЖАВНІ ЗАКУПІВЛІ ЗА ДОПОМОГОЮ СИСТЕМИ PROZORRO</i>	4				
	Практична робота 16	<i>ДЕРЖАВНІ ЗАКУПІВЛІ ЗА ДОПОМОГОЮ СИСТЕМИ PROZORRO</i>			4		2
	Самостійна робота 15	Робота на навчально-інформаційному порталі				4	
16	Лекція 17	<i>Рейтинг тексту та сфери його застосування у публічному управлінні</i>	2				
	Практична робота 17	Рейтинг тексту			2		2
	Практична робота 18	Рейтинг тексту			2		2
	Самостійна робота 16	Робота на навчально-інформаційному порталі				4	
<b>ПМК 2</b>		Підсумковий контроль за модуль 2	<b>18</b>		<b>26</b>	<b>28</b>	10
<b>Всього за змістовий модуль 2 – 72 год.</b>							<b>35</b>
<b>Екзамен</b>							<b>30</b>
<b>Всього з навчальної дисципліни – 150 год.</b>							<b>100</b>

## **5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВІ: МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1**

1. Основні можливості та версії програми Microsoft Word
2. Структура вікна програми Microsoft Word
3. Редагування тексту у програмі Microsoft Word. Пошук та заміна елементів тексту
4. Основи форматування тексту в програмі Microsoft Word
5. Робота з малюнками, таблицями та графіками у програмі Microsoft Word
6. Структура вікна програми Microsoft Exel
7. Особливості створення діаграм у програмі Microsoft Exel
8. Призначення та види рерайтингу. Відмінності рерайтингу від копірайтингу.
9. Методи рерайтингу тексту
10. Інформаційна політика держави в інформаційному суспільстві
11. Загальні властивості та види інформації
12. Функції інформаційного забезпечення управлінської діяльності
13. Інформатизація управління та професіоналізм чиновництва
14. Сутність інформаційної системи

15. Принципи формування і впровадження інформаційних систем
16. Особливості процесу розробки і впровадження управлінських інформаційних систем
17. Інформаційні технології, основні види та їх використання
18. Технічна основа і програмні засоби сучасних інформаційних технологій
19. Комп'ютерна та інформаційна грамотність
20. Основні види працівників у сфері інформаційних систем і Інтернет-технологій

### **МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2**

1. Режим запуску програми 1С.
2. Робота з меню програми 1С.
3. Загальні відомості про довідники 1С.
4. Дії, що виконуються під час роботи з довідниками 1С.
5. Види довідників в програмі 1С.
6. Теоретичні відомості про програму 1С.
7. Основні правила роботи з програмою 1С.
8. Формування касових документів (прибутковий та видатковий касові ордери, формування касових звітів на підприємствах) в системі 1С .
9. Формування платіжних доручень, платіжних вимог в системі 1С.
10. Константи в 1С.
11. Взаєморозрахунки з контрагентами в системі 1С
12. Замовлення, договір та ланцюжки документів в системі 1С.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бутинець Ф.Ф. Інформаційні системи і технології в обліку: підручник / Бутинець Ф.Ф., Давидюк Т.В., Євдокимов В.В., Легенчук С.Ф. – 3-тє вид., перероб. та доп. – Ж.: ПП"Рута", 2007. – 468с. (кількість примірників в бібліотеці ЖДТУ – 2).
2. Клименко О.В. Інформаційні системи та технології в обліку: навч. посібник / Клименко О.В. – К.: ЦУЛ, 2008. – 320с. (кількість примірників в бібліотеці ЖДТУ – 2).
3. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку: навчальний посібник / Шквір В.Д. – Л.: Львівська політехніка, 2003. – 268с. (кількість примірників в бібліотеці ЖДТУ – 4).
4. Зацеркляний М. М. Основи комп'ютерних технологій для економістів : [Текст] / М. М. Зацеркляний, О. Ф. Мельников, В. М. Струков. – К.: ВД Професіонал, 2006. – 672с.
5. Копішинська О. П. Основи роботи в текстовому процесорі Microsoft Word XP: [Навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей вищих закладів освіти] / Копішинська О. П., Шмиголь Ю. В., Калініченко А. В. – Полтава, 2006. – 96 с.
6. Литвин І. С. Інформаційні технології в економіці : [Навч. посіб.] / І. С. Литвин. – Тернопіль: Економічна думка, 2001.–296 с.
7. Романов А.И. Телекоммуникационные сети и управление : [Учеб. пособ.] / А.И.Романов. – Киев: Киевский университет, 2003. –240 с.
8. Шалева О. Ш. Електронна комерція: [Навч. посіб.]/ О. І. Шалева. – Київ : ЦУЛ, 2011. – 216 с.

### Інтернет-ресурси

1. Про інформацію [Електронний ресурс] : Закон України від 13.01.2011 р. № 2938-17. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. – Назва з титул. екрану.
2. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс]: Закон України [від 13.01.2011р.№ 2939-VI]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/>
3. Інформаційні технології [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://users.unicyb.kiev.ua/~boiko/it/it\\_intro1.htm](http://users.unicyb.kiev.ua/~boiko/it/it_intro1.htm). – Назва з титул. екрану.
4. МЕТОДОЛОГІЯ: Інформаційні системи та технології [Електронний ресурс]Режим доступу: <http://www.management.com.ua/ims/>. – Назва з титул. екрану.
5. Грицунов О. В. Інформаційні системи та технології [Електронний ресурс] /О.В.Грицунов.– Режим доступу: [http://eprints.kname.edu.ua/20889/1/Gritsunov\\_2.pdf](http://eprints.kname.edu.ua/20889/1/Gritsunov_2.pdf). – Назва з титул. екрану.
6. «Битрикс 24» – первый в Украине социальный Интранет в «облаке». [Електронний ресурс]: Розділ «Новости» офіційного сайту компанії «1С-Битрикс». – Режим доступу : <http://www.1c-bitrix.ru/about/life/news/797223/>. – Назва з титул. екрану.
7. Полтавська державна аграрна академія : Офіційний сайт Режим доступу: <http://www.pdaa.edu.ua/>. – Назва з титул. екрану.