

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
Кафедра комп'ютерних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. зав. кафедрою

доцент  Юлія ХОЛОДНЯК
“ 31 ” серпня 2022 р

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Інформаційні системи та технології у публічному управлінні»

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»
зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
за ОПП Публічне управління та адміністрування
(на основі повної загальної середньої освіти)

Факультет економіки та бізнесу

2022 – 2023 н.р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Інформаційні системи та технології в публічному управлінні» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» за ОПП Публічне управління та адміністрування (на основі повної загальної середньої освіти). Запоріжжя, ТДАТУ – 8 с.

Розробник: асистент Гешева Г.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри «Комп'ютерні науки»


Протокол №1 від “ 31 ” серпня 2022 року

В.о. завідувача кафедри КН


_____ Юлія ХОЛОДНЯК

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» за ОПП Публічне управління та адміністрування (на основі повної загальної середньої освіти)

Протокол № 1 від «2» вересня_2022 року

Голова, доц.  Анна Костякова

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів 5	Галузь знань: <u>28 Публічне управління та адміністрування</u>	Обов'язкова	
Загальна кількість годин – 150 годин	Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»	Курс	Семестр
Змістових модулів - 2		1	1-й
Тижневе навантаження: аудиторних занять - 2 год. самостійна робота студента – 26 год.	Ступінь вищої освіти: <u>«Бакалавр»</u>	Вид занять	Кількість годин
		Лекції	10 год.
		Лабораторні заняття	-
		Практичні заняття	10 год.
		Семінарські заняття	-
		Самостійна робота	130 год.
		Форма контролю: Диференційований залік	

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

Завдання 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.

Результати навчання (з урахуванням soft skills)

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідно галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов .

Загальні компетентності:

Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Фахові компетентності

Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

Здатність використовувати систему електронного документообігу.

Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

Soft skills:

- **комунікативні навички:** письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести суперечки і відстоювати свою позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й побудови відносин у команді;

- **уміння виступати привселюдно:** навички, необхідні для виступів на публіці; проводити презентації;

- **керування часом:** уміння справлятися із завданнями вчасно;

- **гнучкість і адаптивність:** гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблем;

- **лідерські якості:** уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння встановлювати мету, планувати;

- **особисті якості:** креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до колег.

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

Тема 1. Поняття даних та інформації [3, с.11-21, конспект лекцій за темою 1]

1.1 Поняття про інформацію.

1.2 Носії інформації.

1.3 Класифікація інформації.

1.4 Поняття інформаційної системи. Засоби інформаційних комп'ютерних технологій.

Тема 2. Основи захисту інформації [2, с.300-309, конспект лекцій за темою 2]

2.1 Інформаційна безпека та її складові. Погрози безпеки інформації в комерційних системах.

2.2 Методи захисту інформації.

Змістовий модуль 2. Спеціальні програми для електронного документообігу та урядування

Тема 3. Системи управління базами даних [1, с.100-107, конспект лекцій за темою 3]

3.1 Поняття бази даних і банку даних. Системи управління базами даних (СУБД).

Стисла характеристика існуючих СУБД.

3.2 Типи даних та їх властивості.

3.3 Проектування бази даних. Структура бази даних.

3.4 СУБД Microsoft Access. Принципи роботи з СУБД Microsoft Access.

Тема 4. Упровадження систем електронного документообігу. [конспект лекцій за темою 4]

4.1 Робота з електронними документами

4.2 Система електронного цифрового підпису

4.3 Концепція системи і основні принципи програми «1С:Підприємство».

Тема 5. Комп'ютерна підтримка прийняття управлінських рішень [3, с.151-159, конспект лекцій за темою 5]

5.1 Завдання комп'ютерних систем підтримки прийняття рішень.

5.2 Методи генерації рішень.

4 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				
			годин				балів
			лк	лаб	сем. (пр.)	СРС	
Змістовий модуль 1.							
3,4	Лекція 1	Поняття даних та інформації	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 1	Знайомство з MS Word	-	-	1	-	15
	Самостійна робота 1	Опрацювання літератури	-	-	-	19	5
5,6	Лекція 2	Основи захисту інформації	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 2	Робота з електронними таблицями Excel	-	-	2	-	15
	Самостійна робота 2	Опрацювання літератури	-	-	-	19	5
	Самостійна робота 3	Підготовка до ПМК1	-	-	-	18	
7	ПМК 1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1	-	-	-	-	10
<i>Всього за змістовий модуль 1 - 64 год.</i>			4		4	56	50
Змістовий модуль 2.							
8,9	Лекція 3	Системи управління базами даних	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 3	Виконання обчислень в MS Excel	-	-	2	-	10

	Самостійна робота 4	Опрацювання літератури	-	-	-	19	3
10,11	Лекція 4	Упровадження систем електронного документообігу	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 4	MS PowerPoint. Розробка слайдової презентації	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 5	Опрацювання літератури	-	-	-	19	3
12,13	Лекція 5	Комп'ютерна підтримка прийняття управлінських рішень	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 5	Концепція системи і основні принципи програми «BAS Документообіг КОРП»	-	-	3	-	10
	Самостійна робота 6	Робота на порталі	-	-	-	19	4
	Самостійна робота 7	Підготовка до ПМК2				17	
14	ПМК 2	Підсумковий контроль за змістовий модуль 2	-	-	-	-	10
<i>Всього за змістовий модуль 2 - 86 год.</i>			6	-	6	74	50
<i>Всього з навчальної дисципліни - 150 год.</i>							100

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВІ:

Підсумковий 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 Excel
7. Особливості створення діаграм у програмі Microsoft Excel
8. Загальні властивості та види інформації
9. Сутність інформаційної системи
10. Принципи формування і впровадження інформаційних систем
11. Інформаційні технології, основні види та їх використання
12. Технічна основа і програмні засоби сучасних інформаційних технологій
13. Комп'ютерна та інформаційна грамотність

Підсумковий модульний контроль № 2

1. Поняття про бази даних та системи управління базами даних.
2. Основні поняття баз даних. Типи структур баз даних.
3. Основні функції та характеристики СУБД. Галузі застосування.
4. Об'єкти бази даних Access: таблиці, форми, звіти та запити. Взаємозв'язок між ними. Групування об'єктів.
5. Функціональні можливості Access. Бази даних в Access.6.Теоретичні відомості про програму 1С.
6. Зв'язки між таблицями у базі даних: типи та технології використання.
7. Поле в таблиці бази даних Access, типи полів, властивості поля, ключове поле.
8. Створення звіту. 9. Створення презентацій.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Ривкінд Й.Я., Лисенко Т.І., Чернікова Л.А., Шакотько В.В. Інформатика (підручник). – За ред. академіка НАН України М. З. Згуровського. – К.: Генеза, 2010. – 293 с.

2. 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).

Допоміжна

1. 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).

7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Освітній портал ТДАТУ <http://op.tsatu.edu.ua>
2. Сайт кафедри КН <http://www.tsatu.edu.ua/kn>
3. Про інформацію [Електронний ресурс] : Закон України від 13.01.2011 р. № 293817. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. – Назва з титул. екрану.
4. Методологія: Інформаційні системи та технології [Електронний ресурс]Режим доступу: <http://www.management.com.ua/ims/>. – Назва з титул. екрану.