

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра _____ менеджменту _____

(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК09 ДИДЖИТАЛІЗАЦІЯ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: _____ «Регіональне управління» _____

(назва освітньої програми)

Спеціальність: _____ 281 «Публічне управління та адміністрування» _____

(найменування спеціальності)

Галузь знань: _____ 28 Публічне управління та адміністрування _____

(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень _____

(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри

_____ менеджменту _____

(найменування кафедри)

Протокол № 11 від 22 ЧЕРВНЯ 2021 р. _____

м. Запоріжжя 2021

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>OK09 Диджиталізація в публічному управлінні</i> <i>Обов'язкова дисципліна</i> <i>Цикл професійних дисциплін</i>
Рівень вищої освіти	<i>Бакалавр</i>
Викладач	<i>Корольков В.В., канд. екон. наук, доц., доцент кафедри менеджменту</i>
Контактна інформація викладача	<i>(061) 7698254 кафедра менеджменту</i> <i>+ 38(050)4868100;</i> <i>e-mail: vkorolkov@gmail.com</i>
Час і місце проведення навчальної дисципліни	<i>згідно до розкладу занять: https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultacyi-19</i> <i>дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/</i>
Обсяг дисципліни	<i>Кількість годин – загальний обсяг 135 годин</i> <i>кредитів – 4,5 кредитів ЕКТС</i> <i>розподіл годин:</i> <i>30 лекцій</i> <i>30 лабораторних</i> <i>90 самостійна робота</i> <i>вид контролю – залік</i>
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
<i>Пререквізити та постреквізити дисципліни «Диджиталізація в публічному управлінні» наведено у структурно-логічній схемі.</i>	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
<i>«Диджиталізація в публічному управлінні» спрямована на формування знань теоретико-методологічних засад формування систему публічного управління та диджиталізації процесів надання адміністративних послуг та інформаційного обслуговування публічних процесів.</i>	
Загальні компетентності:	
<ul style="list-style-type: none"> - ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; - ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; - ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку 	

суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;

- ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним;
- ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- ЗК6. Здатність працювати в команді;
- ЗК7. Здатність планувати та управляти часом;
- ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Фахові компетентності:

- СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки;
- СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
- СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу;
- СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;
- СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;
- СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Результати навчання:

- ПР4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- ПР5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- ПР6. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
- ПР15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- ПР16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни «Диджиталізація в публічному управлінні» є засвоєння інструментарію диджиталізації процесів в публічному управлінні що використовується для рішення завдань публічного управління, ознайомлення з методами

діджиталізації публічного управління, сутністю інформаційних систем та цифрових технологій, визначення особливостей впровадження інформаційних систем, опанування системою теоретичних знань, умінь та практичних навичок в галузі оптимізації і діджиталізації інформаційних процесів публічному управлінні.

5. Завдання вивчення дисципліни

Завдання навчальної дисципліни:

- засвоєння теоретичних основ діджиталізації процесів публічного адміністрування;
- оволодіння методологічними основами впровадження інформаційних систем;
- ознайомлення з прикладами діджиталізації процесів публічного управління;
- застосування методів діджиталізації процесів управління.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1: Основи діджиталізації процесів публічного управління.

Тема 1. Діджиталізація. Сутність поняття і термінологія.

Поняття діджиталізації. Розвиток технічних і програмних засобів діджиталізації. Проникнення діджиталізації у різні сфери життя людини. Діджиталізація економіки, суспільства, забезпечення захисту екології, для забезпечення сталого розвитку. Завдання діджиталізації.

Тема 2. Інформаційні системи та інформаційні технології.

Поняття системи. Інформаційні системи, як особливий різновид систем. Класифікація інформаційних систем. Сутність і поняття інформаційної технології. Види технологій. Співвідношення інформаційної технології і інформаційної системи.

Тема 3. Завдання публічного управління за сферами життєдіяльності людини.

Реєстрація актів зміни стану людини та набуття особливостей. Загальнодержавні реєстри та їх призначення.

Тема 4. Публічна і персональна інформація. Особливості діджиталізації доступу до публічної і персональної інформації

Публічна інформація і персональна інформація. Закони України про публічну інформацію та захист персональної інформації. Джерела публічної інформації.

Змістовий модуль 2: Впровадження діджиталізації в сферу публічного управління

Тема 5. Впровадження технологій діджиталізації управлінських процесів.

Сутність і завдання процесу впровадження. Особливості процесу впровадження. Проблеми що виникають при впровадженні. Витрати на впровадження. Методичні аспекти організації процесу впровадження

Тема 6. Організація діяльності центрів надання адміністративних послуг.

Центри надання адміністративних послуг, їх завдання і призначення. Функції ЦНАП. Альтернативні шляхи отримання адміністративних послуг. Інструментарій реалізації сервісної діяльності органів публічної влади.

Інструментарій реалізації сервісної діяльності органів публічної влади. Система «Дія».

Тема 7. Функціональне обстеження органів публічної влади в умовах децентралізації та дерегуляції.

Завдання обстеження. Розподіл функцій і організація документообігу. Варіанти організаційних структур. Вплив децентралізації і дерегуляції на зміну організаційних структур. Вплив діджиталізації на організаційну структуру. Процеси децентралізації влади їх наслідки. Нові організаційні форми територіальних угруповань.

Тема 8. Технології публічних закупівель

Формування бюджету та напрями його використання. Здійснення публічних закупівель як основа забезпечення розвитку територіальних угруповань. Закон про публічні закупівлі. Діджиталізація процесів публічних закупівель. Забезпечення підготовки інформації та проведення аукціону. Аналітична система моніторингу і аудиту процесів публічних закупівель.

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Тема 1. Діджиталізація. Сутність поняття і термінологія.	Лекція	2
1	Тема 1. Діджиталізація. Сутність поняття і термінологія.	Лабораторна робота	2
2.	Тема 1. Діджиталізація. Сутність поняття і термінологія.	Лекція	2
2.	Тема 1. Діджиталізація. Сутність поняття і термінологія.	Лабораторна робота	2
3	Тема 2. Інформаційні системи та інформаційні технології.	Лекція	2
3	Тема 2. Інформаційні системи та інформаційні технології.	Лабораторна робота	2
4	Тема 2. Інформаційні системи та інформаційні технології.	Лекція	2
4	Тема 2. Інформаційні системи та інформаційні технології.	Лабораторна робота	2
5	Тема 3. Завдання публічного управління за сферами життєдіяльності людини.	Лекція	2
5	Тема 3. Завдання публічного управління за сферами життєдіяльності людини.	Лабораторна робота	2
6	Тема 4. Публічна і персональна інформація. Особливості діджиталізації доступу до публічної і персональної інформації	Лекція	2
6	Тема 4. Публічна і персональна інформація. Особливості діджиталізації доступу до публічної і персональної інформації	Лабораторна робота	2
7	Тема 4. Публічна і персональна інформація. Особливості діджиталізації доступу до публічної і персональної інформації	Лекція	2
7	Тема 4. Публічна і персональна інформація. Особливості діджиталізації доступу до публічної і персональної інформації	Лабораторна робота	2

8 Рубіжний (модульний) контроль 1			
8	Тема 5. Впровадження технологій діджиталізації управлінських процесів.	Лекція	2
8	Тема 5. Впровадження технологій діджиталізації управлінських процесів.	Лабораторна робота	2
9	Тема 5. Впровадження технологій діджиталізації управлінських процесів.	Лекція	2
9	Тема 5. Впровадження технологій діджиталізації управлінських процесів.	Лабораторна робота	2
10	Тема 6. Організація діяльності центрів надання адміністративних послуг.	Лекція	2
10	Тема 6. Організація діяльності центрів надання адміністративних послуг.	Лабораторна робота	2
11	Тема 6. Організація діяльності центрів надання адміністративних послуг.	Лекція	2
11	Тема 6. Організація діяльності центрів надання адміністративних послуг.	Лабораторна робота	2
12	Тема 7. Функціональне обстеження органів публічної влади в умовах децентралізації та дерегуляції.	Лекція	2
12	Тема 7. Функціональне обстеження органів публічної влади в умовах децентралізації та дерегуляції.	Лабораторна робота	2
13	Тема 8. Технології публічних закупівель	Лекція	2
13	Тема 8. Технології публічних закупівель	Лабораторна робота	2
14	Тема 8. Технології публічних закупівель	Лекція	2
14	Тема 8. Технології публічних закупівель	Лабораторна робота	2
15	Тема 8. Технології публічних закупівель	Лекція	2
15	Тема 8. Технології публічних закупівель	Лабораторна робота	2
16 Рубіжний (модульний) контроль 2			
Підсумковий контроль (залік)			
8. Самостійна робота			
<p>Самостійна робота (СР) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються здобувачами вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СР є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи здобувача вищої освіти.</p> <p>Метою СР є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у</p>			

формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Основними формами СР є такі:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до лабораторних робіт та виконання домашніх завдань;
- систематизація вивченого матеріалу курсу перед написанням модульних контрольних робіт та підготовка до різних форм поточного контролю.

Тема	Види робіт	Кількість годин
Тема 1. Діджиталізація. Сутність поняття і термінологія.	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	12
Тема 2. Інформаційні системи та інформаційні технології.	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	11
Тема 3. Завдання публічного управління за сферами життєдіяльності людини.	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	10
Тема 4. Публічна і персональна інформація. Особливості діджиталізації доступу до публічної і персональної	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені	12

інформації	<p>для самостійного опрацювання.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань.</p> <p>4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.</p>	
Тема 5. Впровадження технологій діджиталізації управлінських процесів.	<p>1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел.</p> <p>2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань.</p> <p>4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.</p> <p>5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи.</p>	10
Тема 6. Організація діяльності центрів надання адміністративних послуг..	<p>1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел.</p> <p>2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань.</p> <p>4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.</p>	8
Тема 7. Функціональне обстеження органів публічної влади в умовах децентралізації та дерегуляції.	<p>1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел.</p> <p>2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань.</p> <p>4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.</p>	10
Тема 8. Технології публічних закупівель	<p>1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел.</p>	6

	<p>2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань.</p> <p>4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.</p> <p>5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи.</p>	
		6

Консультативна допомога здобувачам вищої освіти надається у таких формах:

- особиста зустріч викладача і здобувача вищої освіти за графіком консультацій (<https://zr.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultacyi-19>) - один раз на тиждень або за попередньою домовленістю;
- листування за допомогою електронної пошти *vkorolkov@gmail.com* (у форматі 24/7 кожного дня);
- відеозустріч, аудіоспілкування або повідомлення у сервісах Viber, Telegram (за графіком консультацій викладача);
- спілкування по телефону (з 10.00 до 12.00 кожен день крім вихідних та святкових днів).

9. Система та критерії оцінювання курсу

Засоби оцінювання:

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів з дисципліни «Диджиталізація в публічному управлінні», згідно Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка»* є:

* Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: С.Б. Беліков та ін. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ, НУ «Запорізька політехніка». 2019. 18 с.

- залік;
- стандартизовані тести;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;

- розрахункові роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Взаємний зв'язок конкретних засобів і критеріїв оцінювання викладено нижче.

Критерії оцінювання курсу

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**, контрольні заходи включають в себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Диджиталізація в публічному управлінні» включає в себе поточний, рубіжний та підсумковий контроль. Також, за окремим наказом ректора, може проводитися ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Диджиталізація в публічному управлінні» є:

- систематичність та активність роботи на практичних заняттях;
- виконання обов'язкових завдань самостійної роботи;
- виконання індивідуальних дослідницьких завдань (за вибором здобувача вищої освіти або викладача);
- участь в конференціях, конкурсах наукових робіт та інноваційних проєктів, олімпіадах.

Для здобувачів вищої освіти денного відділення поточний контроль та оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за наступними напрямками:

- робота на лекціях (активність на лекційних заняттях, участь в експрес-опитуванні (тестуванні); участь у навчальній дискусії);
- робота на практичних заняттях (активність на заняттях, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни, усне опитування, тестування, виконання практичних завдань, участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання, участь у діловій грі, тощо).

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення заліку і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової оцінки з дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми

** Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**/ Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М.

Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Є.О. Фасоль. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка». 2019. 59 с.

дисципліни. Проводиться у вигляді модульної контрольної роботи або за результатом поточного контролю.

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти. **Семестровий контроль** з дисципліни « Диджиталізація в публічному управлінні » проводиться у формі семестрового заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти. Завдання заліку включають теоретичні питання з курсу та практичне завдання.

Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в залікову відомість, є сумою балів за різні види навчальної роботи:

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КONTРоль (протягом кожного з модулів)	Робота на лекціях: - активність на лекційних заняттях; - участь в експрес-опитуванні (тестуванні); - участь у навчальній дискусії.	Максимум 40 балів за модуль
	Робота на практичних заняттях: - активність на заняттях; - доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни - усне опитування, тестування, виконання практичних завдань; - участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання.	Максимум 60 балів за модуль
Рубіжний (модульний) Контроль	Модульний контроль № 1 « Основи діджиталізації процесів публічного управління.»	Максимальна оцінка – 100 балів
	Модульний контроль № 2 «Впровадження діджиталізації в сферу публічного управління »	Максимальна оцінка – 100 балів
Додаткова	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь	Згідно з рішенням кафедри

оцінка	у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо.	
ПІДСУМКОВИЙ КONTРоль залік	Метою заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Залік проходить у формі співбесіди.	Критерії оцінювання зазначено в таблиці «Шкала оцінювання: національна та ECTS»

За роботу на лекційних та практичних заняттях бали розподіляються наступним чином:

а) робота на лекціях:

- **35-40 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 90% лекційних занять, має повний конспект питань самостійної роботи, показує вільне володіння матеріалом, правильно відповідає на питання (тести), приймає активну участь у навчальній дискусії;

- **31-34 бали:** здобувач вищої освіти відвідав 80% лекційних занять, має практично повний конспект питань самостійної роботи, в основному орієнтується в матеріалі, але допускає неточності, незначні помилки при усних відповідях чи тестах, обізнаний з предметом, приймає участь у навчальній дискусії;

- **24-30 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 70% лекційних занять. Конспект питань самостійної роботи не повний (відсутня половина завдань). Здобувач вищої освіти лише частково розкриває питання, слабо в них орієнтується, погано ознайомлений із теоретичними питаннями та з процесами, що їх репрезентують, дає неправильні відповіді на тестах, іноді приймає участь у навчальній дискусії;

- **0-23 бали:** здобувач вищої освіти відвідав менш ніж 60% лекційних занять; має неохайний, неповний конспект, в якому відсутня більша кількість завдань самостійної роботи. Здобувач вищої освіти невірно відповідає на питання, або недостатньо в необхідному обсязі предмету, не приймає участі у навчальній дискусії;

б) робота на практичних заняттях:

- **54-60 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 90%-100% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 90%.

- **51-53 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 75%-80% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 80%.

- **45-50 балів:** здобувач вищої освіти відвідав 60-70% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 60%.

- **0-44 бали:** здобувач вищої освіти відвідав менш ніж 60% практичних занять, та виконав менш ніж 30% загального обсягу практичних завдань.

Також передбачається **порядок зарахування пропущених занять:** усне відпрацювання пропущеної теми на встановлених за графіком викладача консультаціях з наданням конспекту лекційного або практичного заняття.

За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не отримав мінімальну кількість балів за поточним контролем за окремим змістовним модулем або не

згоден з оцінкою, він може під час рубіжного контролю написати модульну контрольну роботу.

Оцінювання рубіжного контролю здобувачів вищої освіти з дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою. Розподіл балів за модулями відбувається наступним чином:

- модуль №1 – 100 балів;
- модуль №2 – 100 балів.

Модульна контрольна робота складається з двох теоретичних питань та практичного завдання

Шкалу оцінювання завдань модульної контрольної роботи наведено у таблиці:

Вид завдання	Бали	Критерії оцінки
Теоретичні питання : 2 питання по 25 балів максимум за кожне	20-25 балів	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом в повному обсязі, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичного питання. Відповідь на питання сформульовано в термінах науки, викладено літературною мовою, демонструє авторську позицію здобувача вищої освіти.
	15-19 балів	Здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, самостійно викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки
	9-14 балів	Здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
	5-8 балів	Здобувач вищої освіти частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст питання під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
	0-4 балів	Здобувач вищої освіти: - не володіє навчальним матеріалом; - не в змозі його викласти; - не розуміє змісту теоретичних питань

Практичне завдання (максимум 50 балів)	40-50	<p>Здобувач вищої освіти дав повну вичерпну відповідь, яка складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - правильного арифметичного результату; - доцільного і логічного пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); - належним чином оформленої графічної частини (у разі потреби); - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - ґрунтовних висновків. <p>При виконанні завдання допускається не більше 1-2 несуттєвих помилок або описок.</p>
	30-39	<p>В цілому здобувач вищої освіти дав повну відповідь, яка складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - приблизно правильного арифметичного результату (або не більше 3-4 несуттєвих помилок); - пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); - графічної частини (у разі потреби), оформленої з деякими зауваженнями; - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - висновків. <p>В цілому завдання повинно бути виконано не менш ніж на 75%.</p>
	18-29	<p>Відповідь здобувача вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання; - не має графічної частини (якщо вона є необхідною) або містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним) або не має пояснень та висновків; <p>В цілому завдання виконано менш ніж на 75%.</p>

	10-17	Здобувач вищої освіти розуміє суть завдання, але його відповідь: <ul style="list-style-type: none"> - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання; - не має графічної частини (якщо вона є необхідною); - містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним); - не має пояснень та висновків; - містить не більше 30% виконаного завдання.
	0-9	Здобувач вищої освіти: <ul style="list-style-type: none"> - не розуміє завдання; - не в змозі його виконати; - виконав завдання повністю неправильно - виконав менш ніж 20% завдання.

Якщо здобувач вищої освіти не отримав залік за поточними результатами та результатами модульного контролю, залік виставляється за результатами оцінювання за шкалою ЄКТС відповідей (в усній або письмовій формі) на контрольні питання заліку та виконання практичного завдання. Контрольні питання до заліку здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>.

Таким чином, остаточна оцінка за курс для здобувачів вищої освіти *денного відділення* розраховується за одним з наступних варіантів:

№	Змістовий модуль №1 (Т1, Т2, Т3, Т4)	Змістовий модуль №2 (Т5, Т6, Т7, Т8,)	Визначення остаточної оцінки (максимум 100 балів)
1	Поточний контроль 1	Поточний контроль 2	(ПК1 + ПК2)/2
2	Модульна контрольна робота (МКР) 1	Модульна контрольна робота (МКР) 2	(МКР1+МКР2) /2
3	Поточний контроль 1	Модульна контрольна робота (МКР) 2	(ПК1+МКР2)/2
4	Модульна контрольна робота (МКР) 1	Поточний контроль 2	(ПК2+МКР1)/2
5	Складання заліку з дисципліни		100

До залікової відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі	Оцінка	Оцінка за національною шкалою
-------------------	--------	-------------------------------

види навчальної діяльності	ECTS	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для екзамену
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Контроль знань здобувачів вищої освіти *заочного відділення* здійснюється шляхом виконання та подальшого захисту контрольної роботи у вигляді відповідей на питання, що стосуються змісту роботи. Зміст завдань контрольної роботи можна знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua> та у методичних вказівках до виконання контрольної роботи з дисципліни «Диджиталізація в публічному управлінні». За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не виконав, або не зміг захистити контрольну роботу, або не згоден з оцінкою, він складає залік з дисципліни. Контрольні питання до заліку здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>. До залікової відомості заносяться результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

10. Політика курсу

Політика відвідування аудиторних занять (особиста присутність здобувача вищої освіти на заняттях). В умовах впровадження он-лайн-освіти за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, знаходження на карантині і т. інш.) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень (за графіком консультацій) виходити на онлайн-консультацію.

Політика дедлайнів. Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) здобувач вищої освіти має право на складання індивідуального графіку вивчення окремих тем дисципліни.

Політика академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, досягнення результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок,

тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань.

Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти. Права і обов'язки здобувачів вищої освіти відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf).

Політика конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».