

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. декана факультету економіки
та управління
Андрій КОЦУР
_____ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. професора з науково-педагогічної роботи
Виктор ОСТРОВЕРХОВ
« _____ » _____ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового
інституту публічних освітніх
технологій
Святослав ПИТЕЛЬ
08 _____ 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни **«ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ»**
ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні (семінарські) заняття	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Екзамен, сем.
Денна	4	7	26	26	3	4	91	150	7
Заочна	4	7	8	4			78	150	8

Тернопіль – 2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 24.06.2020 р.).

Робочу програму склав:

к.с.н., доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу
Юрій БОГАЧ



Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту та публічного управління, протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри,
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», протокол № 1 від 31.08.2023 р.

Голова групи
забезпечення спеціальності,
д-р екон. наук, професор



Алла МЕЛЬНИК

Гарант ОПШ,
д-р екон. наук, професор



Григорій МОНАСТИРСЬКИЙ

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ»

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ»

Дисципліна «Електронне урядування»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS: Денна – 5 Заочна – 5	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»	Статус дисципліни – дисципліна циклу професійної підготовки Мова вивчення – українська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»	Рік підготовки: Денна – 4 Заочна – 4 Семестр: Денна – 7 Заочна – 8
Кількість змістових модулів – 2	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Лекції: Денна – 26 год. Заочна – 8 год. Практичні заняття: Денна – 26 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин: Денна – 150 Заочна – 150		Самостійна робота, в тому числі дуальна освіта: Денна – 91 год. Заочна – 78 год. Тренінг 4 год. Індивідуальна робота (КПЗ) – 3
Тижневих годин: 10 год., з них аудиторних – 4 год.		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ»

2. Мета і завдання дисципліни «Електронне урядування»

2.1. Мета вивчення дисципліни полягає у вивченні сучасного стану впровадження технологій е-урядування в Україні, виявлення основних проблем, що перешкоджають досягненню позитивних результатів у цій сфері, а також пошуку рекомендацій для ефективного впровадження і функціонування е-урядування у нашій державі.

2.2. Завдання вивчення дисципліни:

- систематизувати знання щодо кадрового, науково-дослідницького та інформаційно-аналітичного забезпечення е-урядування;
- сформулювати теоретичні знання та практичні навички щодо механізмів розвитку інформаційних представництв органів влади як базового елемента інституційної структури електронного уряду
- засвоїти підходи до організації документообігу і технології діловодного процесу в державному управлінні;
- набути навички практичного використання теоретичних знань у практичній діяльності

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

- здатність проводити оцінку веб-сайтів органів влади та виробляти практичні рекомендації щодо їх вдосконалення;
- здатність проводити опитування експертів у сфері електронного урядування та інформаційних технологій;
- здатність використовувати інструменти електронного документообігу як основи діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення дисципліни є дисципліни: «Державне і регіональне управління», «Публічна безпека», «Міське самоврядування», «Управління ресурсами та сталий розвиток територій», «Стратегічне управління».

2.5. Програмні результати навчання, досягнення яких забезпечує вивчення дисципліни

- вміти аналізувати ефективність елементів електронного урядування в діяльності організацій;
- на практиці використовувати методи та механізми управління комунікаційною діяльністю органів державної влади та місцевого самоврядування за для покращення їх взаємодії між собою, з громадянами і суб'єктами господарювання.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ»

Змістовний модуль 1.

ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ

Тема 1. Електронне урядування як прогресивна форма організації державного управління.

Категорійно-понятійний апарат електронного урядування. Державна політика розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Електронний уряд як інноваційна форма державного управління. Передумови електронного урядування в Україні. Мета, основні цілі та завдання електронного урядування в Україні, базові принципи впровадження. Організаційні та технологічні основи електронного урядування. Класифікації видів електронної взаємодії між державою і суспільством.

Тема 2. Електронний уряд як складова електронного урядування – єдиної інфраструктури міжвідомчої автоматизованої інформаційної взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування між собою, з громадянами і суб'єктами господарювання

Концепція порталних технологій в електронному урядування. Визначення механізмів реалізації електронної демократії та надання електронних державних послуг. Аналіз нормативно-правової бази впровадження електронного уряду в Україні. Комплексний індекс показника готовності України до електронного уряду. Індекс використання web-послуг. Індекс телекомунікаційної інфраструктури. Індекс людського капіталу.

Тема 3. Впровадження та застосування електронного урядування в зарубіжних країнах

Стан електронної демократії та надання електронних державних послуг у розвинених країнах світу. Електронні державні послуги Євросоюзу. Система порталів надання державних послуг Великобританії. Система електронного уряду США. Система порталів Канади з надання державних послуг. Урядовий портал Бельгії. Портал урядових сервісів для громадян Данії. Система електронного урядування Португалії. Урядове врядування в Естонії.

Тема 4. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління

Єдиний інформаційний простір як сукупність стандартизованих технологій. Напрями розвитку національних інфраструктур і систем. Інтеграція і стандартизація міжгалузевих інформаційних систем. Упровадження ефективних відомчих інформаційних систем. Стратегія розвитку фінансових інформаційних систем. Формування національних інформаційних ресурсів і їх реєстрів.

Змістовний модуль 2.

ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

Тема 5. Інформаційні системи в управлінні персоналом

Забезпеченість комп'ютерною технікою органів влади і суспільства. Розвиток національного сегмента мережі Інтернет та інформаційної інфраструктури. Формування кадрової політики з питань інформатизації та інформаційного суспільства. Удосконалення фахової підготовки управлінців в умовах розвитку інформаційного суспільства.

Тема 6. Сайтові портали органів державної влади

Критерії оцінки веб-сайтів органів влади. Наявність інтерактивних можливостей. Етапи розвитку веб-сайтів органів влади. Веб-портал органів виконавчої влади. Стан розвитку веб-сайтів органів виконавчої влади України та органів місцевого самоврядування. Види електронних послуг. Вимоги щодо формування інформаційної структури розділу «Каталог послуг».

Тема 7. Упровадження систем електронного документообігу: робота з електронними документами

Електронний документообіг як основа діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Підходи до організації документообігу і технології діловодного процесу в державному управлінні. Упровадження систем електронного документообігу в органах державного управління та органів місцевого самоврядування. Використання систем документообігу в державному управлінні та їх загальна характеристика. Автоматизована система управління потоками робіт і організації конфіденційного документообігу «Optima». Механізми організації процесу проходження документів у системі документообігу установи. Підвищення ефективності контролю виконання доручень за допомогою багатофункційної системи документообігу «Діло». Порядок подання звітності до державних установ в електронній формі.

Тема 8. Удосконалення надання адміністративних послуг в органах державної влади та органах місцевого самоврядування шляхом використання інформаційно-телекомунікаційних технологій

Механізми розвитку інформаційних представництв органів влади як базового елемента інституційної структури електронного уряду. Модель надання державних послуг громадянам електронними каналами. Пріоритетні напрями розвитку електронних консультацій з громадянами. Організаційні вимоги до адміністративних регламентів та їх використання. Упровадження ідентифікаційних механізмів до системи державного документообігу. Механізми забезпечення національної та міжнародної інформаційної безпеки в системі електронної взаємодії влади з суспільством.

**4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ
“ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ”
(денна форма навчання)**

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Тренінг, КПЗ	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Електронне урядування						
Тема 1. Електронне урядування як прогресивна форма організації державного управління.	2	2	10	2	1	Тести, питання, завдання
Тема 2. Електронний уряд як складова електронного урядування – єдиної інфраструктури міжвідомчої автоматизованої інформаційної взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування між собою, з громадянами і суб'єктами господарювання	2	2	10			
Тема 3. Впровадження та застосування електронного урядування в зарубіжних країнах	4	2	15			Тести, питання
Тема 4. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління	4	2	15			Тести, питання, завдання

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Тренінг, КПЗ	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Програмне забезпечення діяльності організації						
Тема 5. Інформаційні системи в управлінні персоналом	4	4	10		1	Тести, питання, завдання
Тема 6. Сайтові портали органів державної влади	4	6	10			
Тема 7. Упровадження систем електронного документообігу: робота з електронними документами	4	4	10	1		
Тема 8. Удосконалення надання адміністративних послуг в органах державної влади та органах місцевого самоврядування шляхом використання інформаційно-телекомунікаційних технологій	2	4	11	1	1	Тести, питання, завдання РКР
Разом	26	26	91	4	3	

**СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ
“ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ”
(заочна форма навчання)**

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Електронне урядування					
Тема 1. Електронне урядування як прогресивна форма організації державного управління.	1	1	10		Тести, питання, завдання
Тема 2. Електронний уряд як складова електронного урядування - єдиної інфраструктури міжвідомчої автоматизованої інформаційної взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування між собою, з громадянами і суб'єктами господарювання	1	1	10		
Тема 3. Впровадження та застосування електронного урядування в зарубіжних країнах	1		8		

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
Тема 4. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління	1		10		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Програмне забезпечення діяльності організації					
Тема 5. Інформаційні системи в управлінні персоналом	1		10		
Тема 6. Сайтові портали органів державної влади	1		10		
Тема 7. Упровадження систем електронного документообігу: робота з електронними документами	1	1	10		Тести, питання, завдання
Тема 8. Удосконалення надання адміністративних послуг в органах державної влади та органах місцевого самоврядування шляхом використання інформаційно-телекомунікаційних технологій	1	1	10		
Разом	8	4	78		

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ»

Практичне заняття №1

Тема: Електронне урядування як прогресивна форма організації державного управління. Електронний уряд як складова електронного урядування – єдиної інфраструктури міжвідомчої автоматизованої інформаційної взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування між собою, з громадянами і суб'єктами господарювання

Мета: Вивчення теоретичних засад розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування, а також концепцій порталних технологій.

Питання для обговорення:

1. Теоретичні аспекти розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування
2. Передумови електронного урядування в Україні
3. Мета, основні цілі та завдання електронного урядування в Україні, базові принципи впровадження
4. Аналіз нормативно-правової бази впровадження електронного уряду в Україні
5. Електронний уряд як інноваційна форма державного управління
6. Класифікації видів електронної взаємодії між державою і

суспільством

7. Концепція порталних технологій в електронному урядуванні
8. Механізми реалізації електронної демократії та надання електронних державних послуг

Практичне заняття №2

Тема: Впровадження та застосування електронного урядування в зарубіжних країнах

Мета: Вивчення практики електронного урядування в зарубіжних країнах та імплементація досвіду у вітчизняну модель електронного урядування

Питання для обговорення:

1. Світовий досвід упровадження електронного урядування
2. Комплексний індекс показника готовності України до електронного уряду
3. Стан електронної демократії та надання електронних державних послуг у розвинених країнах світу

Практичне заняття № 3-4

Тема: Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління

Мета: Вивчення теорії та практики інформаційного забезпечення внутрішньої організації державного управління

Питання для обговорення:

1. Єдиний інформаційний простір як сукупність стандартизованих технологій.
2. Напрями розвитку національних інфраструктур і систем.
3. Інтеграція і стандартизація міжгалузевих інформаційних систем.
4. Упровадження ефективних відомчих інформаційних систем.
5. Стратегія розвитку фінансових інформаційних систем.
6. Формування національних інформаційних ресурсів і їх реєстрів.

Практичне заняття № 5-6

Тема: Інформаційні системи в управлінні персоналом

Мета: Вивчення інформаційної структури управління персоналом державних органів

Питання для обговорення:

1. Забезпеченість комп'ютерною технікою державних органів і суспільства.
2. Розвиток національного сегмента мережі Інтернет та інформаційної інфраструктури.
3. Формування кадрової політики з питань інформатизації та інформаційного суспільства.
4. Удосконалення інформаційної підготовки магістрів державного управління в умовах розвитку інформаційного суспільства.

Практичне заняття № 7-9

Тема: Сайтові портали органів державної влади

Мета: На основі критеріїв оцінки веб-сайтів органів влади провести оцінку веб-сайту досліджуваного органу влади.

Питання для обговорення:

1. Критерії оцінки веб-сайтів органів влади.
2. Наявність інтерактивних можливостей.
3. Етапи розвитку веб-сайтів органів влади.
4. Веб-портал органів виконавчої влади.
5. Стан розвитку веб-сайтів органів виконавчої влади України.
6. Види електронного надання інформаційної послуги.
7. Вимоги щодо формування інформаційної структури розділу "Каталог послуг".

Практичне заняття № 10-11

Тема: Упровадження систем електронного документообігу: робота з електронними документами

Мета: Вивчення теоретичних та практичних засад електронного документообігу та роботи з документами

Питання для обговорення:

1. Електронний документообіг як основа діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
2. Підходи до організації документообігу і технології діловодного процесу в державному управлінні.
3. Упровадження систем електронного документообігу в органах державного управління та органів місцевого самоврядування.
4. Використання систем документообігу в державному управлінні та їх загальна характеристика.
5. Автоматизована система управління потоками робіт і організації конфіденційного документообігу "Optima".
6. Механізми організації процесу проходження документів у системі документообігу установи.
7. Підвищення ефективності контролю виконання доручень за допомогою багатофункційної системи документообігу "Діло".
8. Порядок подання звітності до державних установ в електронній формі

Практичне заняття № 12-13

Тема: Удосконалення надання адміністративних послуг в органах державної влади та органах місцевого самоврядування шляхом використання інформаційно-телекомунікаційних технологій

Мета: Розробка моделі удосконалення надання адміністративних послуг в органах державної влади та органах місцевого самоврядування шляхом використання інформаційно-телекомунікаційних технологій

Питання для обговорення:

1. Механізми розвитку інформаційних представництв органів влади як базового елемента інституційної структури електронного уряду.
2. Модель надання державних послуг громадянам електронними каналами.
3. Пріоритетні напрями розвитку електронних консультацій з громадянами.
4. Організаційні вимоги до адміністративних регламентів та їх використання.
5. Упровадження ідентифікаційних механізмів до системи державного документообігу.
6. Механізми забезпечення національної та міжнародної інформаційної безпеки в системі електронної взаємодії влади з суспільством.

6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (КПІЗ)

Комплексне практичне індивідуальне завдання проводиться під керівництвом викладача в поза аудиторний час за окремим графіком з урахуванням потреб і можливостей студента і передбачає його активну та творчу діяльність з оволодіння матеріалом і набуття умінь самостійного мислення та самоконтролю. Результатом такої роботи є виконання та захист КПІЗ.

Виконання КПІЗ передбачає етапність та послідовність дій:

1. Визначення мети виконання завдання: використання електронного урядування, інформаційних технологій, ресурсів та сервісів на державній службі в органах державної влади і місцевого самоврядування та проведення аналізу щодо ефективності їх функціонування.
2. Аналіз стану електронного урядування, інформаційних технологій, ресурси та сервіси на державній службі (в органах місцевого самоврядування).
3. Визначення проблем електронного урядування, інформаційних технологій, ресурси та сервіси на державній службі (в органах місцевого самоврядування).
4. Розробка алгоритму дослідження електронного урядування, інформаційних технологій, ресурси та сервіси на державній службі.
5. Аналіз інформації:
 - аналіз вторинної внутрішньої та зовнішньої інформації, що використовується в процесі дослідження;
 - здійснення збору первинної інформації, на основі використання спеціальних методів збору та обробки різних видів інформації (опитування, спостереження, експерименту, імітації).
6. Здійснення дослідження електронного урядування, інформаційних технологій, ресурси та сервіси на державній службі (в органах місцевого

самоврядування), тобто виділення принципів, пріоритетних цілей, завдань, методів і оцінка їх ефективності.

7. Підготовка звіту про проведене дослідження електронного урядування, інформаційних технологій, ресурсів та сервісів на державній службі (в органах місцевого самоврядування).

8. Підготовка аналітичної записки та проекту управлінського рішення щодо вибору пріоритетних напрямків електронного урядування, інформаційних технологій, ресурсів та сервісів на державній службі (в органах місцевого самоврядування).

9. Захист звіту та презентація результатів проведеного дослідження.

Межі етапів мають умовний характер і можуть змінюватись: за рахунок інтенсифікації робіт на одному етапі відбувається скорочення процедури на іншому або ж збільшення унаслідок виникнення додаткових умов. Головним завданням поетапної регламентації є дотримання певних правил і процедури проведення дослідження стану і перспектив розвитку електронного урядування.

Оформлення результатів виконання завдання здійснюється у формі аналітичної записки, яка повинна містити:

1. Вступ (визначається мета і завдання дослідження).
2. Теоретико-методологічне обґрунтування дослідження.
3. Методичний інструментарій дослідження.
4. Алгоритм дослідження.
5. Основні результати дослідження.
6. Висновки, узагальнення та рекомендації.
7. Проект управлінського рішення.
8. Список використаної літератури (інформаційні джерела).

Обов'язковою умовою виконання індивідуального завдання є використання пакету прикладних програм ПЕОМ для проведення конкретних економіко-аналітичних і прогнозних розрахунків показників, графічного відображення результатів дослідження.

Індивідуальні завдання з дисципліни виконуються самостійно кожним студентом і охоплюють усі основні теми дисципліни. Виконання КПЗ є одним із обов'язкових модулів залікового кредиту.

7. САМОСТІЙНА РОБОТА, В ТОМУ ЧИСЛІ ДУАЛЬНА ОСВІТА (35 год. – денна форма навчання, 78 год. – заочна форма навчання)

Метою самостійної роботи є: поглиблене вивчення окремих тем дисципліни «Електронне урядування», оволодіння навиками наукової роботи, письмового викладу матеріалу, індивідуальної роботи.

№	Тематика
1	Опрацювання монографічної літератури, періодичних видань у бібліотеці; пошук інформації за темами дисципліни в мережі Інтернет. Ознайомлення з законодавчими та нормативними документами, що регламентують підготовку бакалаврів фахового спрямування «Публічне управління та адміністрування»

Метою самостійної роботи є: поглиблене вивчення окремих тем дисципліни «Електронне урядування», оволодіння навиками наукової роботи, письмового викладу матеріалу, індивідуальної роботи.

8. ТРЕНІНГ І ПОРЯДОК ЙОГО ПРОВЕДЕННЯ

1. **Вступна частина** проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.

2. **Організаційна частина** полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.

3. **Практична частина** реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів у кількості 3-5 осіб з певних проблемних питань тренінгового заняття.

4. **Підведення підсумків.** Обговорюються результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносились на тренінгові заняття.

Тематика тренінгу

Провести ідентифікацію стану використання інструментарію електронного урядування в органі влади чи місцевого самоврядування та на базі здобутих знань і вмінь сформулювати плани та алгоритми з його вдосконалення. Результати тренінгу передбачають обов'язкове обґрунтування доцільності пропонованих змін, наявності ресурсів та очікуваних результатів.

9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

В процесі вивчення дисципліни «Електронне урядування» використовуються такі методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне тестування та опитування;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю;
- письмова контрольна робота;
- оцінювання виконання КППЗ;
- екзамен.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Електронне урядування» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

10. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Електронне урядування» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль 4
20 %	20 %	20 %	40 %
1. Опитування (тестування) під час заняття (Тема 1-4 по 10 балів) = 40 балів 2. Письмова робота = 60 балів.	1. Опитування (тестування) під час заняття (Тема 5-8 по 10 балів) = 40 балів 2. Письмова (контрольна) робота = 60 балів.	1. Активна участь у тренінгу = 20 балів. 2. Написання КПЗ, на основі сформованих індивідуальних завдань = 50 балів. 3. Захист КПЗ = 30 балів.	1. Відповідь на два запитання, кожне з яких = 20 балів, а у підсумку = 40 балів 2. Практичне завдання = 60 балів

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A (відмінно)
85-89	Добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	Задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	Незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

11. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

№ п/п	Найменування	Номер теми
1.	Опорний конспект лекцій	1-8
2.	Індивідуальні завдання для самостійного виконання (електронний варіант)	5-8
3.	Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Електронне урядування, інформаційні технології, ресурси та сервіси на державній службі». Тернопіль, ТНЕУ. 2014. 140с.	1-8

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Августин Р.Р., Богач Ю.А. Управління інформаційними зв'язками: Навчальний посібник. Тернопіль, ТНЕУ. 2013. 240 с.
2. Богач Ю.А., Кривокульська Н.М., Скочиляс С.М. Інформаційно-аналітичне забезпечення як організаційний ресурс для прийняття управлінських рішень. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2021. № 5. URL: http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/5_2021/33.pdf
3. Жекало Г. І., Заяць М. Я., Вакун О. В. Сутність та зміст електронного урядування: концептуальний вимір. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. URL: http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/8_2020/54.pdf

4. Куйбіда В. С. та ін. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади: монографія / за заг. ред. В. С. Куйбіди, О. В. Карпенка; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Вид. 2-ге, допов. та перероб. Київ: Компринт, 2019. 357 с.
5. Погребняк І. Є. Електронний уряд (e-government) і електроннеурядування (e-governance): поняття та принципи функціонування. URL: <https://ndipzir.org.ua/wp-content/uploads/2014/10/Pogrebnyak7.pdf>
6. Про електронні комунікації: проект закону від 05.02.2020. № 3014. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=68059
7. Риженко, О. Стратегічні пріоритети сучасного розвитку електронного урядування в Україні. Збірник наукових праць. 2015. Вип. 43. С. 99-103.
8. Романчук О. З. Удосконалення електронного урядування в контексті ефективної системи цифрової ідентичності Право UA. 2020. №1. С. 16 – 21
9. Романчук О.З., Бисага Ю.М., Берч В.В., Нечипорук Г.Ю., Чечерський В.І. Електронне урядування: конституційно-правове дослідження: Монографія. Ужгород: ТОВ «РІК-У», 2021. 196 с.
10. Савка В. Є., Мишок Р. Р. Електронна демократія в Україні: інституційний аналіз. Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Соціологічні дослідження сучасного суспільства: методологія, теорія, методи. 2018. Вип. 41. С. 35 – 41
11. Стратегія забезпечення кібербезпеки під час проведення виборчої кампанії. Європейське видання. На захисті цифрової демократії. Травень 2018. 40 с. URL: <https://www.iri.org.ua/navchalni-resursy/strategiya-zabezpechennya-kiberbezpeki-pid-chas-provedennya-viborchoi-kampani>
12. Томкова Й., Хуткий Д. Аналітичні записки з ефективного е-урядування. Вип. № 2: Втілення е-демократії: Спектр інструментів та варіанти вибору. К., 2017. 10 с.
13. Цифрова держава. Дія. URL: <https://plan2.diiia.gov.ua>.
14. Швачич Г. та ін. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: навчальний посібник. Дніпро: НМетАУ, 2017. 230 с.
15. Benoît O., Pierre P., Fernand F. Management of information flows during construction projects. URL: <https://www.cs.auckland.ac.nz/research/conferences/w78/papers/W78-16.pdf>
16. INFORMATION FLOWS: conclusions of BID-REX Interregional thematic workshop Budapest, 30-31 January 2018. URL: https://projects2014-2020.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/tx_tevprojects/library/file_1561566643.pdf