

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра Менеджмент



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ППВС 12 «Електронні послуги на місцевому рівні»

(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

(код і назва спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління»

(назва спеціалізації)

інститут, факультет Економіко-гуманітарний інститут

Факультет економіки та управління

(назва інституту, факультету)

мова навчання державна

Запоріжжя – 2019 рік

Робоча програма «Електронні послуги на місцевому рівні» для студентів
(назва навчальної дисципліни)
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування
освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління».

«27» червня 2019 року. - 22 с.

Розробник: Шитікова Л.В., к.е.н. доцент каф. Менеджмент
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри Менеджменту
Протокол від «27» червня 2019 року № 11

Завідувач кафедри Менеджмент


(підпис)

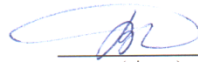
(Пуліна Т.В.)
(прізвище та ініціали)

«27» червня 2019 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки та управління

Протокол від «04» липня 2019 року № 21

«04» липня 2019 року Голова


(підпис)

(Корольков В. В.)
(прізвище та ініціали)

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 28 <u>«Публічне управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)	Вибіркова	
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): 281 <u>«Публічне управління та адміністрування»</u> освітня програма <u>«Регіональне управління»</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ - _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		6-й	6-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3	Перший (бакалаврський рівень)	Лекції	
		14 год.	4 - год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	4 - год.
		Лабораторні /інш.	
		-/2	-
		Самостійна робота	
		60 год.	82 год.
		Індивідуальні завдання:	
		-	контрольна робота
Вид контролю: залік			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 46.6% до 53,3%

для заочної форми навчання – 9.75% до 90.25%

1. Мета навчальної дисципліни

Мета: формування комплексу професійної компетентності здобувачів вищої освіти, оновлення сучасних теоретичних і практичних знань з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій задля покращення рівня і якості електронних послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку публічної служби, формування у них умінь та навичок щодо: розробки та впровадження електронних державних послуг громадянам, бізнес-структурам та органам державної влади на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій з метою модернізації системи управління, тим самим сприяючи інноваційним процесам в суспільстві на основі світових та європейських стандартів; ознайомлення з електронним урядуванням на місцевому рівні, основними поняттями цього курсу, нормативно-правовою базою з питань електронного урядування та надання управлінських послуг на місцевому рівні, сутністю, принципами, функціями, етапами впровадження та основними проблемами, пов'язаними з цим процесом; розробки, впровадження і застосування інтернету та інтранет-порталів.

Завданнями дисципліни є:

- формування сучасних теоретичних та практичних знань, умінь та навичок з надання електронних управлінських послуг населенню на місцевому рівні, налагодження ефективних комунікацій з метою кращої підготовки до співробітництва та взаємодії в інформаційному суспільстві та суспільстві знань;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з основними поняттями та регламентами електронних послуг;
- розкрити основні підходи до класифікації електронних державних послуг із залученням світового досвіду;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з основними характеристиками та фазами реалізації електронних послуг;
- навчити здобувачів вищої освіти орієнтуватися в різноманітних моделях впровадження електронних послуг на різних рівнях державної влади та місцевого самоврядування;
- проаналізувати і дослідити основні проблеми з впровадження електронних послуг в Україні;
- сформувати у здобувачів вищої освіти базу знань для використання технологій і методів надання електронних послуг у рамках своєї професійної діяльності;
- розглянути етапи запровадження електронних послуг в Україні;
- надати систематизовані знання щодо інформаційно-комунікаційної складової інтернет-порталу;
- сформувати систему знань щодо розробки технічного завдання на створення порталу;
- ознайомити із сучасними концепціями, підходами та моделями інформаційних порталів органів державної влади та місцевого самоврядування;

- сформувати навички та підходи до аналізу контентнаповнення порталів;
- ознайомити з основними стадіями становлення, наповнення та модифікації контенту порталів державних органів влади;
- сформувати у здобувачів вищої освіти базу знань для використання технологій і методів створення інформаційних центрів на базі Інтранету;
- дослідити завдання та етапи запровадження порталів органів державної влади в Україні, придбання практичних навичок з надання адміністративних послуг в системі електронного урядування на місцевому рівні;
- придбання практичних навичок з надання адміністративних послуг в системі електронного урядування на місцевому рівні.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів **компетентностей:**

- загальних:

ЗК 2. 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.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

фахових (спеціальних):

СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Очікувані програмні результати навчання:

ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН 9. Розуміти основи електронного урядування

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу

Міждисциплінарні зв'язки: Пререквізитами та постреквізитами дисципліни «Електронні послуги на місцевому рівні» є дисципліни згідно структурно-логічної схеми підготовки здобувача вищої освіти.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи електронної взаємодії

Тема 1. Електронні послуги: поняття, характеристики, класифікація

Побудова електронного урядування – запорука ефективності та результативності запровадження комп'ютерних технологій. Інформаційно-аналітичне забезпечення. Основні поняття. Формування нових функцій управління та нових способів надання послуг.

Тема 2 Адміністративні та інші послуги: сутність, суб'єкти надання. Якість електронних адміністративних послуг

Публічні послуги: поняття, визначення, види. Характеристика адміністративних послуг, їх складові та класифікація. Сутність електронних адміністративних послуг. Класифікація електронних послуг. Критерії оцінки якості електронних адміністративних послуг.

Тема 3. Модулювання процесів та регламентів надання послуг

Класифікація процесів та регламентів надання послуг. Типізація сервісів здійснення послуги. Класифікації за критеріями “ступінь інтерактивності” та “глибина впливу на процеси”. Національний Стандарт адміністративної послуги: сутність, складові, вимоги до якості.

Тема 4. Організаційно-управлінські засади запровадження електронних державних послуг

Сутність електронного адміністративного регламенту. Фази регламентів надання державних послуг. Архітектура середовища реалізації електронних державних послуг, процесів та регламентів. Проектування архітектури електронних адміністративних регламентів.

Тема 5. Розроблення та запровадження порталів органів влади

Поняття і класифікація порталів. Основні функції порталу органу державної влади. Склад інформаційного та технологічного забезпечення інтернет-порталу. Архітектурна схема порталу муніципального органу влади. Технологічна платформа порталу муніципального органу влади. Архітектурна схема порталу для управління конкурсами, тендерами і аукціонами. Портал міністерства та державної установи, які не мають територіальних підрозділів. Портал міністерства/відомства, інтегрований з документообігом. Архітектурна схема порталу міністерства. Архітектурна схема порталу міністерства із сервером інтеграції. Архітектурна схема порталу уряду.

Змістовий модуль 2 Економічні та організаційні компоненти процесу надання електронних послуг

Тема 6 Організація надання електронних послуг

Характеристика процесів виконання електронних послуг. Надання адміністративних послуг: законодавство, ціни, суб'єкти надання. Організація надання електронних адміністративних послуг. Інтегровані офіси надання адміністративних послуг. Потенціальні переваги та економія від реалізації електронних державних послуг

Тема 7 Інформаційна безпека. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації

Категорійно-понятійний апарат з питань інформаційної безпеки та захисту інформації. Об'єкти інформаційної безпеки. Загальна структура нормативно-правової бази забезпечення інформаційної безпеки. Технічний захист інформації. Стратегія національної безпеки.

Тема 8 Впровадження електронних адміністративних послуг в Україні на центральному та місцевому рівнях

Стан впровадження електронних адміністративних послуг на центральному рівні. Електронні адміністративні послуги Державної служби з геодезії, картографії та кадастру України; Державної архітектурно-будівельної інспекції; Міністерства екології та природних ресурсів України; Міністерства економічного розвитку і торгівлі України; Міністерства юстиції України. Електронні сервіси Державної фіскальної служби України. Електронні послуги Пенсійного фонду України. Стан упровадження електронних адміністративних послуг та окремих інших електронних сервісів на місцевому рівні.

Тема 9. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні

Перспективні напрями розвитку електронних послуг. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні - вимоги перетворень в сучасних умовах. Основні етапи реалізації реформ. Перелік законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють розвиток електронних послуг. Центри надання адміністративних послуг. Додаткові матеріали та інформаційні ресурси.

Тема 10. Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг

Загальні відомості про надання публічних послуг в країнах світу. Модель ООН розвитку онлайн-послуг. Електронні публічні послуги в країнах Європи. Електронні публічні послуги в країнах Азії.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма						Заочна форма				
	Усього	у тому числі					усього	у тому числі			
		л	п	лаб	інш.	с.р.		л	п	курс.роб	с.р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
Модуль 1											
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи електронної взаємодії											
Тема 1. Електронні	8	1	-	-	1	6	8			-	8

послуги: поняття, характеристики, класифікація											
Тема 2. Адміністративні та інші послуги: сутність, суб'єкти надання. Якість електронних адміністративних послуг	9	1	2	-	-	6	9	1	-	-	8
Тема 3. Модулювання процесів та регламентів надання послуг	8	2	-	-	-	6	10	-	1	-	9
Тема 4. Організаційно-управлінські засади запровадження електронних державних послуг	10	2	2	-	-	6	9	1	-	-	8
Тема 5. Розроблення та запровадження порталів органів влади	10	2	2	-	-	6	9	-	1	-	8
Разом за змістовим модулем 1	45	8	6	-	1	30	45	2	2	-	41
Модуль 2											
Змістовий модуль 2. Економічні та організаційні компоненти процесу надання електронних послуг											
Тема 6. Організація надання електронних послуг	8	1	-	-	1	6	8	-	-	-	8
Тема 7. Інформаційна безпека. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації	9	1	2	-	-	6	9	1	-	-	8
Тема 8. Впровадження електронних адміністративних послуг в Україні на центральному	9	1	2	-	-	6	11	1	1	-	9

та місцевому рівнях											
Тема 9. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні	9	1	2			6	9		1		8
Тема 10. Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг	10	2	2	-	-	6	8	-		-	8
Разом за змістовим модулем 2	45	6	8		1	30	45	2	2	-	41
Усього годин	90	14	14	-	2	60	90	4	4	-	82
ІНДЗ	-	-	-	-	-	-	-			-	-
Усього годин	90	14	14	-	2	60	90	4	4	-	82

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	-	-

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		ден не	заоч не
1	Електронні послуги: поняття, характеристики, класифікація	-	-
2	Адміністративні та інші послуги: сутність, суб'єкти надання. Якість електронних адміністративних послуг	2	-
3	Модулювання процесів та регламентів надання послуг	-	1
4	Організаційно-управлінські засади запровадження електронних державних послуг	2	-
5	Розроблення та запровадження порталів органів влади	2	1
6	Організація надання електронних послуг	-	
7	Інформаційна безпека. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації	2	
8	Впровадження електронних адміністративних послуг в Україні на центральному та місцевому рівнях	2	1
9	Розвиток системи надання електронних послуг в Україні	2	1
10	Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг	2	
	Всього	14	4

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	-	-

7. Самостійна робота

Самостійна робота (СР) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані авдання 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.

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 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 практичних занять та виконання домашніх завдань;
- систематизація вивченого матеріалу курсу перед написанням модульних контрольних робіт та підготовка до різних форм поточного контролю.

Теми, за якими проводиться самостійна робота здобувачів вищої освіти при вивченні курсу «Електронні послуги на місцевому рівні», наведено у таблиці

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денне	заочн
1	Тема 1. Електронні послуги: поняття, характеристики, класифікація Дослідити: 1. Основні поняття електронної взаємодії 2. Інформаційно-аналітичне забезпечення. 3. Формування нових функцій управління та нових способів надання послуг.	6	8
2	Тема 2. Адміністративні та інші послуги: сутність, суб'єкти надання. Якість електронних адміністративних послуг Вивчити та проаналізувати: 1. Публічні послуги: поняття, визначення, види. 2. Характеристика адміністративних послуг, їх складові та класифікація. 3. Критерії оцінки якості електронних адміністративних послуг.	6	8

3	<p>Тема 3 Модулювання процесів та регламентів надання послуг Вивчити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Типізація сервісів здійснення послуги. 2. Класифікації за критеріями “ступінь інтерактивності” та “глибина впливу на процеси”. 3. Національний Стандарт адміністративної послуги: сутість, складові, вимоги до якості. 	6	9
4	<p>Тема 4. Організаційно-управлінські засади запровадження електронних державних послуг Проаналізувати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фази регламентів надання державних послуг. 2. Архітектура середовища реалізації електронних державних послуг, процесів та регламентів. 3. Проектування архітектури електронних адміністративних регламентів. 	6	8
5	<p>Тема 5. Розроблення та запровадження порталів органів влади Розглянути та проаналізувати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архітектурна схема порталу муніципального органу влади. 2. Технологічна платформа порталу муніципального органу влади 3. Архітектурна схема порталу для управління конкурсами, тендерами і аукціонами. 4. Портал міністерства та державної установи, які не мають територіальних підрозділів. 5. Портал міністерства/відомства, інтегрований з документообігом. 6. Архітектурна схема порталу міністерства. 7. Архітектурна схема порталу міністерства із сервером інтеграції. 8. Архітектурна схема порталу уряду. 	6	8
6	<p>Тема 6. Організація надання електронних послуг Вивчити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Надання адміністративних послуг: законодавство, ціни, суб'єкти надання. 2. Інтегровані офіси надання адміністративних послуг. 3. Потенціальні переваги та економія від реалізації електронних державних послуг 	6	8
7	<p>Тема 7. Інформаційна безпека. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації Проаналізувати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об'єкти інформаційної безпеки. 2. Загальна структура нормативно-правової бази забезпечення інформаційної безпеки. 3. Технічний захист інформації. 	6	8
8	<p>Тема 8. Впровадження електронних адміністративних послуг в Україні на центральному та місцевому рівнях Дослідити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Електронні адміністративні послуги Державної служби з геодезії, картографії та кадастру України; 2. Державної архітектурно-будівельної інспекції; 3. Міністерства екології та природних ресурсів України; 	6	9

	4. Міністерства економічного розвитку і торгівлі України; 5. Міністерства юстиції України. 6. Електронні сервіси Державної фіскальної служби України. 7. Електронні послуги Пенсійного фонду України.		
9	Тема 9. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні Проаналізувати: 1. Основні етапи реалізації реформ розвитку електронних послуг. 2. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні - вимоги перетворень в сучасних умовах.. 3. Перелік законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють розвиток електронних послуг. 4. Додаткові матеріали та інформаційні ресурси.	6	8
10	Тема 10. Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг Розглянути та проаналізувати: 1. Модель ООН розвитку онлайн-послуг. 2. Електронні публічні послуги в країнах Європи. 3. Електронні публічні послуги в країнах Азії.		8
	Разом	60	82

8. Індивідуальні завдання

При вивченні курсу «Електронні послуги на місцевому рівні» здобувачам вищої освіти за темами, вказаними в тематичному плані дисципліни та у методичних рекомендаціях до самостійної роботи, пропонуються наступні види індивідуальних завдань:

- підготовка наукової статті до друку;
- виступ на наукових конференціях (друковані тези);
- участь у інтернет-конференціях;
- участь у студентських олімпіадах;
- конспект з теми (модуля) за заданим викладачем або власно розробленим здобувачем вищої освіти планом;
- реферат з теми (модуля) або вузької проблематики;
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо;
- розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань (з теми, модуля, курсу);
- написання есе, творчих завдань тощо.

Реферативна доповідь та участь в її обговоренні можуть бути предметом окремого оцінювання викладачем або враховуватись ним при оцінці інших форм контролю.

Для студентів заочної форми навчання – контрольна робота.

9. Методи навчання

Викладання курсу «Електронні послуги на місцевому рівні» передбачає використання наступних груп методів навчання:

1) словесні методи (джерелом знання яких є усне або друковане слово):

- *розповідь* – цей метод передбачає оповідну, описову форми розкриття навчального матеріалу з метою спонукання здобувачів вищої освіти до створення в уяві певного образу;

- *пояснення* – метод, який передбачає розкриття сутності певного явища, процесу, закону;

- *бесіда*, як метод, передбачає використання попереднього досвіду здобувачів вищої освіти з певної галузі знань і на основі цього залучення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних знань;

- *навчальна дискусія* – метод передбачає проведення навчальних групових дискусій/обговорень з певної проблеми в малих групах; використовується для стимулювання пізнавального інтересу, залучення здобувачів вищої освіти до активного обговорення різноманітних наукових точок зору з тієї чи іншої проблеми, спонукання їх до осмислення різних підходів, до аргументації чужої і своєї позиції;

- *лекція* – передбачає розкриття у словесній формі сутності явищ, наукових понять, процесів, які знаходяться між собою в логічному зв'язку, об'єднані загальною темою; використовується для забезпечення закінченості і цілісності сприйняття здобувачами вищої освіти навчального матеріалу в його логічних опосередкуваннях і взаємозв'язках по темі в цілому;

2) наочні методи (джерелом знань яких є спостережувані предмети, явища, наочні посібники):

- *ілюстрація* – передбачає розкриття сутності предметів і процесів через їх символічне зображення; використовується для показу здобувачам вищої освіти ілюстративних посібників, плакатів, таблиць, графіків, схем, зарисовок на дошці, моделей і т.п.;

- *демонстрація* – метод, який характеризується рухомістю засобу демонстрування; використовується для показу здобувачам вищої освіти предметів і процесів в натурі і динаміці (наприклад, перегляд навчального кінофільму, презентації);

3) *практичні методи* (здобувачі вищої освіти отримують знання і виробляють вміння, виконуючи практичні дії, які сприяють формуванню та закріпленню практичних умінь при застосуванні раніше набутих знань). При викладанні курсу «Електронні послуги на місцевому рівні» використовуються наступні практичні методи:

- *практична робота* – для використання набутих знань у розв'язанні практичних завдань;

- *вправа* – для повторного виконання розумової або практичної дії з метою оволодіння нею або підвищення її якості;

– *аналітичний метод* – мисленневого або практичного розкладу цілого на частини з метою вивчення їх суттєвих ознак;

– *індуктивний метод* – для вивчення явищ від одиничного до загального;

– *дедуктивний метод* – для вивчення навчального матеріалу від загального до окремого, одиничного;

- *дослідницький метод* – передбачає здобуття знання, дослідження предмету або явища, формулювання висновків і застосовування здобутих знань і навичок у житті, що вимагає від здобувачів вищої освіти максимуму самостійної пошукової, творчої діяльності, розв’язання наукових завдань;

- *проблемна ситуація* – організація навчального процесу, що передбачає створення проблемної ситуації та активну самостійну діяльність здобувачів вищої освіти у її розв’язанні. Це веде до ґрунтовного засвоєння і закріплення наукових положень, розвиває творче мислення і здатність до самостійної діяльності;

- *проблемний виклад* матеріалу – для створення проблемної ситуації

4) інтерактивні методи навчання (навчання, побудоване на активній взаємодії викладача та здобувачів вищої освіти):

- *кейс-метод* або *метод ситуаційних вправ* – метод, що дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності здобувачів вищої освіти, сприяє розвитку винахідливості, вмінню вирішувати проблеми, розвиває здібності проводити аналіз і діагностику проблем;

- *ділова гра* – метод пошуку рішень в умовній проблемній ситуації, що застосовується як метод активного навчання її учасників з метою вироблення у них навичок прийняття рішень в нестандартних ситуаціях, а також як засіб тестування здібностей;

- *метод модерації* – метод, що дає змогу організувати інтерактивне спілкування, структуруючи та спрямовуючи групову роботу; спрямований на груповий пошук причин виниклої ситуації (проблеми), виявлення ймовірних наслідків і визначення шляхів вирішення ситуації;

- *інтелект-карта* – це спосіб зображення процесу мислення за допомогою схем і образів, що допомагає здобувачам вищої освіти вирішувати завдання та підвищувати якість навчання.

10. Очікувані результати навчання з дисципліни

Програмні результати навчання	Очікувані результати навчання з дисципліни
ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.	<ul style="list-style-type: none"> • визначати загальну структуру та структури складових компонент електронного урядування для органу публічного адміністрування відповідно до функцій управління; • створювати комплексні, а також структурні, архітектурні та функціональні моделі електронного урядування на різних рівнях управління; • розробляти напрями ефективного впровадження електронних послуг; • знати нормативно-правове забезпечення впровадження порталів

	<p>державних органів влади в Україні;</p> <ul style="list-style-type: none"> • знати нормативно-правове забезпечення впровадження електронних послуг в Україні; • використовувати основні моделі й принципи впровадження електронних послуг; • знати основні підходи до запровадження електронних послуг у зарубіжних країнах; • вибирати відповідні метод чи методику реінжинірингу для оптимізації адміністративних процесів у відповідному органі влади; • розробляти проекти нормативних актів та обґрунтування доцільності їх прийняття в межах компетенції органу влади, використовуючи правила і процедури аналізу впровадження електронних послуг; • розробляти плани та програми впровадження електронних послуг на рівні регіону, населеного пункту, підприємства та організації, в різних сферах публічного адміністрування; • розробляти практичні рекомендації щодо розв'язання проблем упровадження і вдосконалення технологій електронного урядування в Україні.
<p>ПРН 9. Розуміти основи електронного урядування</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знати сутність та конкретний зміст значення електронної послуги та її регламенти; • знати сутність та конкретний зміст значення порталу та його формат і регламент; • визначати основні напрями забезпечення захисту інформації в умовах упровадження електронного урядування в Україні; • визначати технічне завдання для впровадження системи захисту інформації в органах влади; • визначати основні завдання та етапи впровадження комплексної системи захисту інформації в ОДВ усіх рівнів в Україні; • оцінювати стан і розробляти напрями поліпшення технологічних складових; • оцінювати архітектуру середовища реалізації порталу, процесів, що йому притаманні, та регламентів.
<p>ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу</p>	<ul style="list-style-type: none"> • оцінювати стан і розробляти напрями ефективного впровадження єдиної системи електронного документообігу; • розробляти інформаційно-технологічну модель реалізації електронних послуг та регламентів у контексті “життєвих епізодів” та “бізнес-ситуацій”; • розробляти заходи та алгоритми впровадження електронних послуг на різних рівнях управління; • визначати шляхи впровадження та технології використання електронного цифрового підпису; • визначати стан запровадження єдиної системи електронного документообігу в органах влади всіх рівнів; • надавати консультативну допомогу громадянам, представникам органів влади, громадських організацій з питань упровадження демократичного урядування, які належать до компетенцій з використанням технологій електронного урядування та інформаційно-комунікаційної взаємодії; • надавати консультативну допомогу щодо надання послуг; • надавати консультативну допомогу щодо вибору ефективних

	інструментів реалізації нових способів електронної взаємодії; <ul style="list-style-type: none"> • проводити моніторинг реалізації стратегії розвитку; • забезпечувати ефективне виконання завдань діяльності.
--	---

11. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів з дисципліни «Електронні послуги на місцевому рівні», згідно Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка»* є:

- залік / екзамен;
- поточне усне опитування;
- оцінка виконання практичних завдань;
- 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;
- оцінка виконання та захисту контрольної роботи (для заочної форми навчання)
- інші види індивідуальних та групових завдань;
- підсумковий контроль у формі заліку по білетах .

* 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.

12. Критерії оцінювання

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.

** 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.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Електронні послуги на місцевому рівні» включає в себе вхідний, поточний, рубіжний та підсумковий контроль. Також, за окремим наказом ректора, може проводитися ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс. Контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Для дисципліни «Електронні послуги на місцевому рівні» є дисципліни згідно структурно-логічної схеми підготовки здобувача вищої освіти.

За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу.

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 «Електронні послуги на місцевому рівні» є:

- відвідування лекційних та практичних занять;
- 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 (присутність на лекційних заняттях, участь в експресопитуванні (тестуванні); участь у навчальній дискусії);
- робота на практичних заняттях (присутність на заняттях, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни, усне опитування, тестування, рішення практичних задач, 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 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 шкалою та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль з дисципліни «Електронні послуги на місцевому рівні» 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.

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

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

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Під час контролю враховані види робіт, які надані в таблиці.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАТЬ				
Види роботи		Кількість	Оцінка за 1 вид роботи	Всього за вид
1 Письмова робота				
1.1	Тести	10	3	30
1.2	Теоретичні питання	2	10	20
	УСЬОГО	12	-	50
2 Робота студента на протязі модульного тижня				
2.1	Конспект лекцій	1	5	5
2.2	Рішені і здані практичні завдання	1	5	5
2.3	Тести для поточного контролю	10	3	30
2.4	Самостійна робота студента	1	5	5
2.5	Присутність на занятті	1	5	5
	УСЬОГО	6	-	50
	РАЗОМ			100 балів

Підсумковий контроль визначається як середня двох контролів за перший та другий модулі.

Розподіл балів, які отримують студенти при поточному оцінюванні знань (залік)

Поточне тестування та самостійна робота										Сума
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль №2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

T1, T2 ... T10 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
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
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Рекомендована література

Базова

1. Закон України. Про адміністративні послуги. Режим доступу: <https://cnap.rada.te.ua/about/documents/26-zakon-ukrainy-pro-administratyvni-posluhy>
2. Про схвалення Концепції Державної цільової програми створення та функціонування інформаційної системи надання адміністративних послуг на період до 2017 року: розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 лип. 2013 р. № 614р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/520317>.
3. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
4. Проект Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації та розмежування повноважень органів місцевого самоврядування» 25.06.2020р. Режим доступу: <https://www.minregion.gov.ua/base-law/grom-convers/elektronni-konsultatsiyi-z-gromadskisty/proekt-zakonu-ukrayiny-pro-vnesennya-zmin-do-zakonu-ukrayiny-pro-misceve-samovryaduvannya-v-ukrayini-ta-deyakih-inshyh-zakonodavchyh-aktiv-ukrayiny-shhodo-decentralizacziyi-ta-rozmezhu/>
5. Портал органа государственной власти. Режим доступа : <http://www.microsoft.com/rus/government/portal/>
6. Стандарт надання адміністративної послуги : наказ Держкомінформнауки від 9 груд. 2010 р. № 131. Режим доступу : www.nads.gov.ua
7. Організація та проведення громадського моніторингу якості електронних сервісів Центрів надання адміністративних послуг: аналітичний звіт.

Національний центр електронного урядування. Київ. 2014. Режим доступу: http://nc.gov.ua/menu/publications/doc/analytical_report/Analytical_report.pdf.

8. Клименко І. В. Електронні послуги: навч. посіб. / за заг. ред. Н.В. Грицяк. Київ: НАДУ, 2014. 100 с.

9. Пуліна Т. В., Шитікова Л.В., Риженко О. М. Удосконалення системи надання електронних послуг – ключова задача місцевого самоврядування. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 11. – URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1844> (дата звернення: 02.12.2020). DOI: 10.32702/2307-2156-2020.11.4

10. Сурмін Ю. П., Бакуменко В. Д., Михненко А. М. та ін. Енциклопедичний словник з державного управління / за ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. Київ : НАДУ, 2010. 820 с.

11. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / за ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. К. : НАДУ, 2011.

12. Конотопцев О. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в процесі надання адміністративних послуг / Сайт Фонду місцевої демократії. Режим доступу: <http://fmd.kh.ua/news/vikoristannya-informatsijnokomunikatsijnih-tehnologijv-protsesinadannya-administrativnih-poslug.html>.

13. Кандзюба С. П., Матвійчук Р. М. Електронні послуги: практикум. Київ: НАДУ, 2016. 36 с.

14. Надання адміністративних послуг у муніципальному секторі: навч. посіб. Київ, 2015.

15. Сороко В. М. Надання публічних послуг органами державної влади та оцінка їх якості : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2008. – 240 с.

16. Шаров Ю.П. Публічні послуги. Енциклопедія державного управління: у 8 т. Т. 8: Публічне врядування. Львів, 2011. С. 491 – 493.

Допоміжна

1. Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративні послуги» / за заг. ред. В.П. Тимошука. – Київ: ФОП Москаленко О.М., 2013. 392 с.

2. Реализация проектов электронного правительства: мировой и отечественный опыт. Режим доступа : <http://www.microsoft.com/rus/government/newsletters/issue19>

3. Про заходи щодо упорядкування державних, у тому числі адміністративних послуг : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 лип. 2009 р. № 737. – Режим доступу : www.kmu.gov.ua

4. Сучасний стан, проблеми і перспективи розвитку в Україні електронних адміністративних послуг: аналітична записка. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України. Режим доступу: http://www.niss.gov.ua/articles/1716/#_ftnref18.

5. Ларіна Н. Б., Руденко О. М. Інформаційно-комунікаційне забезпечення ефективної діяльності влади : навч.-метод. матеріали К. : НАДУ, 2013. 52 с.

6. Кожина А. В. Перспективи розвитку «розумних міст» в Україні. Сучасні проблеми державного та муніципального управління: [мат. міжнар. наук.-практ. конф. (03.04.2015)]. К. : Академія муніципального управління, у 2-х частинах, Ч.2, 2015. с. 50-52.
7. Клименко І. В. Архітектура електронного врядування: зарубіжний досвід та перспективи для України. Право та держ. упр. 2011. № 2. С. 104–109.
8. Клименко І. В., Загороднюк С. В. Інформаційно-технологічне забезпечення державного управління. Інформаційно-комунікаційне забезпечення діяльності посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування : навч.-метод. Матеріали. К. : НАДУ, 2010. 72 с.
9. E-citizen, e-business, e-government. A strategic framework for public service in the Information Age. – Режим доступу : [http:// www.dti.gov.uk/](http://www.dti.gov.uk/)
10. e-Government Applications: From Policy to Practice. Режим доступу : [http://europa.eu.int/information society/eeurope/ egovconf/indexen](http://europa.eu.int/information_society/eeurope/egovconf/indexen)
11. 9. E-government: analys framework and methodology. Public Management Service. Public Management Committee. PUMA(2001)16/ ANN/REV1
12. Стандарт надання адміністративної послуги : наказ Держкомінформнауки від 9 груд. 2010 р. № 131. Режим доступу : www.nads.gov.ua.

15. Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. Режим доступу : [http:// zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?user=a](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?user=a)
2. Інформаційні матеріали сайта “Електронна Україна”. Режим доступу : <http://www.e-ukraine.biz/index.html>
3. Інформаційні матеріали сайта “Информационное общество”. Режим доступу : <http://www.iis.ru/>, <http://www.iis.ru/glossary/>, <http://www.isu.org.ua/>
4. Інформаційні матеріали сайта Інституту інформаційного суспільства. Режим доступу : <http://www.isu.org.ua/>
5. Інформаційні матеріали сайта представництва ООН в Україні. Режим доступу : [http://www.un.kiev.ua/ua/undp/areas/ project.php?id=31](http://www.un.kiev.ua/ua/undp/areas/project.php?id=31)
6. Організація економічного співробітництва та розвитку. Режим доступу : <http://www.oecd.org>
7. Портал органа государственной власти. Режим доступ : <http://www.microsoft.com/rus/government/portal/>
8. <http://www.microsoft.com/rus/government/portal/>
9. Програма розвитку Организации Объединенных Наций. Режим доступа : <http://www.undp.org>
10. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control>
11. European Commission. Режим доступу : http://ec.europa.eu/index_en.htm
12. FreedomHouse. Режимдоступу:<http://www.freedomhouse.org>
13. International Public Management Network. Режим доступу : <http://www.inpuma.net>

14. The Sigma Programme. Режим доступу : <http://www.sigmaxweb.org>
15. Дія: Державні послуги онлайн. Режим доступу : <https://diia.gov.ua>
16. Державні сайти України. Урядовий портал. Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра _____ Менеджмент _____
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ППВС 12 Електронні послуги на місцевому рівні

(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

Менеджмент

(найменування кафедри)

Протокол № 1 від 18 серпня 2020 р.

м. Запоріжжя 2020

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>ППВС 12_Електронні послуги на місцевому рівні Вибіркова дисципліна Цикл професійної підготовки</i>
Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський) рівень</i>
Викладач	<i>к.е.н., доцент, доцент кафедри Шитікова Лариса Віталіївна</i>
Контактна інформація викладача	<i>Телефон кафедри: (061) 7698-2-54 телефони викладача: +38066-331-36-48, +38097-39-26-657, E-mail викладача: larisashytikova@gmail.com</i>
Час і місце проведення навчальної дисципліни	<i>згідно до розкладу занять: https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultaciy-19 дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/</i>
Обсяг дисципліни	<i>Кількість годин – загальний обсяг 90 годин кредитів – 3 кредити ЕКТС розподіл годин: 14 лекцій; 14 практичних; 60 самостійна робота вид контролю – залік</i>
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
<p>Пререквізитами та постреквізитами дисципліни «Електронні послуги на місцевому рівні» є дисципліни згідно структурно-логічної схеми підготовки здобувача вищої освіти.</p> <p>Загальні компетентності, які полегшують засвоєння дисципліни: ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом. ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>Спеціальні (фахові) компетентності, яка полегшує засвоєння дисципліни: СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p>	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
<p>Дисципліна "Електронні послуги на місцевому рівні" спрямована на формування комплексу професійної компетентності здобувачів вищої освіти, оновлення сучасних теоретичних і практичних знань з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>Загальні компетентності: ЗК 2. 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.</p> <p>ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК 6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>Фахові компетентності:</p> <p>СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p>	

СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Результати навчання:

ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН 9. Розуміти основи електронного урядування

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Формування комплексу професійної компетентності здобувачів вищої освіти, оновлення сучасних теоретичних і практичних знань з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій задля покращення рівня і якості електронних послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку публічної служби, формування у них умінь та навичок щодо: розробки та впровадження електронних державних послуг громадянам, бізнес-структурам та органам державної влади на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій з метою модернізації системи управління, тим самим сприяючи інноваційним процесам в суспільстві на основі світових та європейських стандартів; ознайомлення з електронним урядуванням на місцевому рівні, основними поняттями цього курсу, нормативно-правовою базою з питань електронного урядування та надання управлінських послуг на місцевому рівні, сутністю, принципами, функціями, етапами впровадження та основними проблемами, пов'язаними з цим процесом; розробки, впровадження і застосування інтернету та інтранет-порталів.

5. Завдання вивчення дисципліни

Формування сучасних теоретичних та практичних знань, умінь та навичок з надання електронних управлінських послуг населенню на місцевому рівні, налагодження ефективних комунікацій з метою кращої підготовки до співробітництва та взаємодії в інформаційному суспільстві та суспільстві знань.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи електронної взаємодії
Тема 1. Електронні послуги: поняття, характеристики, класифікація
Тема 2 Адміністративні та інші послуги: сутність, суб'єкти надання. Якість електронних адміністративних послуг
Тема 3. Модулювання процесів та регламентів надання послуг
Тема 4. Організаційно-управлінські засади запровадження електронних державних послуг
Тема 5. Розроблення та запровадження порталів органів влади
Змістовий модуль 2 Економічні та організаційні компоненти процесу надання електронних послуг
Тема 6 Організація надання електронних послуг
Тема 7 Інформаційна безпека. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації
Тема 8 Впровадження електронних адміністративних послуг в Україні на центральному та місцевому рівнях
Тема 9. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні
Тема 10. Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Тема 1. Електронні послуги: поняття, характеристики, класифікація	Лекція	2
2.	Тема 2 Адміністративні та інші послуги: сутність, суб'єкти	Лекція	2

	надання. Якість електронних адміністративних послуг		
2.	Електронні послуги: поняття, характеристики, класифікація Адміністративні та інші послуги: сутність, суб'єкти надання. Якість електронних адміністративних послуг	Практичне заняття	2
3.	Тема 3. Модулювання процесів та регламентів надання послуг		
4.	Тема 4. Організаційно-управлінські засади запровадження електронних державних послуг	Лекція	2
4.	Модулювання процесів та регламентів надання послуг . Організаційно-управлінські засади запровадження електронних державних послуг	Практичне заняття	2
5.	Тема 5. Розроблення та запровадження порталів органів влади	Лекція	2
5.	Тема 5. Розроблення та запровадження порталів органів влади	Практичне заняття	2
6. Рубіжний (модульний) контроль 1			
7.	Тема 6. Організація надання електронних послуг	Лекція	2
8.	Тема 7. Інформаційна безпека. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації	Лекція	2
8	Тема 6,7. Організація надання електронних послуг. Інформаційна безпека. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації	Практичне заняття	2
9	Тема 8. Впровадження електронних адміністративних послуг в Україні на центральному та місцевому рівнях	Лекція	2
9	Тема 8. Впровадження електронних адміністративних послуг в Україні на центральному та місцевому рівнях	Практичне заняття	2
10	Тема 9. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні	Лекція	2
10	Тема 9. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні	Практичне заняття	2
11	Тема 10. Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг	Лекція	2
12	Тема 10. Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг	Практичне заняття	2
13. Рубіжний (модульний) контроль 2			
14	Підсумковий контроль (залік)		
8. Самостійна робота			
<p>За графіком самостійна робота - 60 год.</p> <p>Консультативна допомога здобувачам вищої освіти надається у таких формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особиста зустріч викладача і здобувача вищої освіти за графіком консультацій (https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultaciy-19) - один раз на тиждень або за попередньою домовленістю; - листування за допомогою електронної пошти larisashytikova@gmail.com (у форматі 24/7 кожного дня); - відеозустріч, аудіоспілкування або повідомлення у сервісах Viber, WhatsApp (за графіком консультацій викладача); - спілкування по телефону (з 10.00 до 12.00 кожен день крім вихідних та святкових днів). 			

Тема	Види робіт	Кількість
Тема 1. Електронні послуги: поняття, характеристики, класифікація	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	6
Тема 2. Адміністративні та інші послуги: сутність, суб'єкти надання. Якість електронних адміністративних послуг	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	6
Тема 3. Модулювання процесів та регламентів надання послуг	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	6
Тема 4. Організаційно-управлінські засади запровадження електронних державних послуг	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	6
Тема 5. Розроблення та запровадження порталів органів влади	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи. 	6
Тема 6. Організація надання електронних послуг.	<ol style="list-style-type: none"> 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 	6
Тема 7. Інформаційна безпека. Система органів влади, що відповідають за	<ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання 	6

інформаційну безпеку та захист інформації	домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій	
Тема 8. Впровадження електронних адміністративних послуг в Україні на центральному та місцевому рівнях	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	6
Тема 9. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні	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	6
Тема 10. Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг	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. 5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи.	6

9. Система та критерії оцінювання курсу

Контрольні заходи – поточний контроль, рубіжний контроль, підсумковий контроль.

За видами контролю – тестування, залік

Поточний контроль здійснюється в двох формах:

- контроль систематичності та активності роботи студентів протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- модульний проміжний контроль.

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Під час контролю враховуються види робіт, які надані в таблиці.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ

Види роботи		Кількість	Оцінка за 1 вид роботи	Всього за вид
1 Письмова робота				
1.1	Тести	10	3	30
1.2	Теоретичні питання	2	10	20
	УСЬОГО	12	-	50
2 Робота студента на протязі модульного тижня				
2.1	Конспект лекцій	1	5	5
2.2	Рішені і здані практичні завдання	1	5	5
2.3	Тести для поточного контролю	10	3	30
2.4	Самостійна робота студента	1	5	5
2.5	Присутність на занятті	1	5	5

	УСЬОГО	6	-	50
	РАЗОМ			100 балів

Підсумковий контроль визначається як середня двох контролів за перший та другий модулі.

Розподіл балів, які отримують студенти при поточному оцінюванні знань (залік)

Поточне тестування та самостійна робота										Сума
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль №2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

T1, T2 ... T10 – теми змістових модулів.

10. Політика курсу

Політика відвідування аудиторних занять (особиста присутність здобувача вищої освіти на заняттях). В умовах впровадження онлайн-освіти за наявності об'єктивних причин та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватись 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, до яких має бути виконано певне завдання.

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); посилення 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>).