

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Робоча програма
навчальної дисципліни
"ЕЛЕКТРОННЕ ВРЯДУВАННЯ"
для студентів спеціальності
8.15010008 "Публічне адміністрування"
всіх форм навчання

Харків. Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014

Затверджено на засіданні кафедри публічного адміністрування та регіональної економіки.

Протокол № 1 від 27.08.2013 р.

Укладач Гордієнко Л. Ю.

P58 Робоча програма навчальної дисципліни "Електронне врядування" для студентів спеціальності 8.15010008 "Публічне адміністрування" всіх форм навчання / укл. Л. Ю. Гордієнко. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 50 с. (Укр. мов.)

Наведено тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями і темами, плани лекцій і семінарських (практичних) занять, матеріал щодо закріплення знань (самостійну роботу, контрольні запитання), а також систему поточного і підсумкового контролю знань студентів.

Рекомендовано для студентів спеціальності 8.15010008 "Публічне адміністрування" всіх форм навчання.

Вступ

В умовах сучасного глобалізаційно-інформаційного світу питання розвитку електронного простору набуває сьогодні особливої актуальності. Означений безперечний факт актуалізує вивчення комплексу проблем, що мають безпосередній вплив на розвиток суспільства. Перш за все, це стосується питань підвищення ефективності діяльності публічних установ, в тому числі органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, за рахунок впровадження інформаційно-комунікаційних технологій на основі e-government.

Мета навчальної дисципліни: сформувати у студентів магістратури публічного адміністрування сучасну систему знань про природу та теоретичні засади електронного врядування та виробити уміння застосовувати технології e-government у практиці публічного адміністрування, в тому числі при наданні державно-управлінських послуг.

Завдання навчальної дисципліни: засвоїти сутність електронного врядування, його засади та концепцію електронного уряду; оволодіти технологією впровадження електронного врядування, в тому числі на основі інструментарію проектного менеджменту та управління процесами діяльності; набути навички та уміння самостійно аналізувати приклади та досвід застосування технологій електронного врядування, в тому числі віртуальну міську раду та портали надання послуг, електронні управлінські послуги, процеси формування думки та волевиявлень; уміти готувати та приймати рішення в умовах електронної демократії.

Предмет навчальної дисципліни: закономірності й процеси формування та прийняття управлінських рішень із застосуванням технологій електронного врядування.

Навчальна дисципліна "Електронне врядування" відноситься до блоку нормативних дисциплін і тому посідає важливе місце у навчальному процесі підготовки магістрів публічного адміністрування. Вона має зв'язок із такими дисциплінами, як "Вступ до публічного адміністрування", "Соціальний розвиток", "Політичні інститути і процеси", "Комунікації в публічному адмініструванні", "Право, Конституція та врядування", "Публічні фінанси", "Державне регулювання економіки та економічна політика", "Історія європейської інтеграції: етапи, результати та досягнення. Політичні виклики європейської інтеграції", "Інституційні

основи ЄС", "Вступ до європейського права", "Public Management та процеси децентралізації в Європі", "Територіальне управління в Україні в умовах реформ", "Результативність і ефективність державного управління та місцевого самоврядування", "Планування розвитку територій" та ін.

Структура навчальної дисципліни наведена в табл. 1.

Таблиця 1

Структура навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна: підготовка магістрів	Галузь знань, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4, у тому числі: змістовних модулів – 4, самостійна робота	Галузь знань 1501 "Державне управління"	Обов'язкова. Рік підготовки: 6 (1). Семестр: 11 (1)
Кількість годин: усього – 144 години; за змістовними модулями: модуль 1 – 14 години, модуль 2 – 62 години, модуль 3 – 42 години, модуль 4 – 14 годин. Консультації та іспит – 12 годин	Шифр та назва спеціальності: 8.15010008 "Публічне адміністрування"	Лекції (теоретична підготовка) – 18 годин. Лабораторні заняття – 18 годин. Самостійна робота – 108 годин, (у тому числі консультації – 12 годин та іспит)
Кількість тижнів викладання навчальної дисципліни: 17. Кількість годин на тиждень – 2 години	Освітньо-кваліфікаційний рівень: "магістр"	Вид контролю: іспит

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання та вміння під час проведення аудиторних занять: лекційних та лабораторних.

1. Кваліфікаційні вимоги до студентів

Навчальна дисципліна "Електронне врядування" є нормативною для підготовки магістрів зі спеціальності 8.15010008 "Публічне адміністрування".

Необхідну навчальну базу перед початком вивчення дисципліни створюють дисципліни гуманітарного циклу, а також дисципліни природно-наукової, загальноекономічної та правової підготовки.

З метою кращого засвоєння навчального матеріалу за даною навчальною дисципліною студенти магістратури повинні до її початку опанувати знаннями та навичками в галузі основ публічного менеджменту, права, Конституції та врядування, державного регулювання економіки та економічної політики, інституційних основ ЄС, соціального розвитку, комунікацій в публічній адміністрації, публічних фінансів, політичних інститутів і процесів.

Магістр спеціальності 8.15010008 "Публічне адміністрування" підготовлений до виконання робіт, перелік яких встановлюється за ДК 003:2010 (табл. 2) залежно від сфери майбутньої діяльності магістра.

Таблиця 2

Коди і назви груп професій та коди і професійні назви робіт, які здатен виконувати магістр зі спеціальності 8.15010008 "Публічне адміністрування"

Код і назва групи професій	Код і професійна назва роботи
1	2
1142.1. Вищі посадові особи професійних спілок	1142.1. Вища посадова особа (голова, співголова, президент, віце-президент, генеральний секретар, секретар) професійної спілки
1143.2. Вищі посадові особи інших самоврядувальних організацій	1143.2. Вища посадова особа самоврядувальної організації (крім національних академій України)
1229.1. Керівні працівники апарату центральних органів державної влади	1229.1. Керівник прес-служби (центральні органи державної влади) 1229.1. Помічник вищого державного службовця центрального органу державної влади
1229.3. Керівні працівники апарату місцевих органів державної влади	1229.3. Керівник прес-служби (місцеві органи державної влади)
1231. Керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних	1231. Завідувач (начальник) секретаріату

підрозділів	
1234. Керівники підрозділів з реклами та зв'язків з громадкістю	1234. Начальник відділу (з реклами та зв'язків з громадкістю)
1238. Керівники проектів та програм	1238. Керівники проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва
1474. Менеджери (управителі) у сфері досліджень та розробок	1474. Менеджери (управителі) з питань регіонального розвитку

Закінчення табл. 2

1	2
2419.3. Професіонали державної служби	2419.3. Помічник-консультант народного депутата України 2419.3. Радник (органи державної влади)
2443.2. Філософи, історики та політологи	2443.2. Експерт із суспільно-політичних питань 2443.2. Консультант із суспільно-політичних питань (в партіях та інших громадських організаціях)

Фахівець може займати посади, що віднесено у відповідності до Закону України "Про державну службу" до 3-4 категорій, зазначені в "Довіднику типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців" та Реєстрі посад державних службовців:

Третя категорія – керівник самостійного (основного) підрозділу Національної академії державного управління при Президентові України; начальник управління Фонду сприяння місцевому самоврядуванню України; начальник самостійного відділу Фонду сприяння місцевому самоврядуванню України; начальник управління державної служби Головного управління державної служби в області; керівник апарату обласної державної адміністрації

Четверта категорія – керівник територіального органу; начальник відділу Державного центру соціальних служб для молоді; директор центру підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ й організацій. Фахівець може займати також посади в органах місцевого самоврядування, зазначені в Законі України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Третя категорія – керуючих справами виконавчих апаратів обласних та Севастопольської міської рад;

Четверта категорія – керівників управлінь і відділів виконавчого

апарату обласних, Севастопольської міської та секретаріату Київської міської рад, секретарів міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад, заступників міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) голів з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів, директорів, перших заступників, заступників директорів департаментів міських (міст обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) рад, міських (міст районного значення) голів, селищних і сільських голів, посади заступників голів районних рад.

У результаті вивчення навчальної у студента повинні сформуватися професійні компетентності, наведені в табл. 3.

Таблиця 3

Професійні компетентності магістра, які формуються після вивчення навчальної дисципліни

Компетентність, що формується	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність та відповідальність
1	2	3	4	5
1. Здатність організувати виконання завдань діяльності	Знання про чинне законодавство, що регламентує функціонування електронного врядування	Уміння організувати діяльність органу публічного адміністрування із застосуванням підходів електронного врядування	Здатність враховуючи умови навколишнього середовища та внутрішні чинники діяльності	Здатність брати на себе відповідальність, ініціативу при прийнятті рішень щодо організації електронного врядування
2. Здатність впроваджувати і електронне врядування та здійснювати електронізацію управлінських дій	Знання методології проектування, впровадження та наповнення компонент електронного уряду на різних рівнях	Уміння оцінювати стан і розробляти напрями поліпшення технологічних складових електронного уряду;	Здатність застосовувати технології електронного документообігу і електронних державних закупівель,	Здатність брати на себе відповідальність, ініціативу при розробці практичних рекомендацій

	публічного адміністрування	здійснювати організацію та розробку заходів щодо запровадження електронного урядування в різних сферах публічного адміністрування	забезпечувати організацію раціонального документообігу з метою інформаційно-аналітичного забезпечення органу влади, установи або організації	й щодо розв'язання проблем впровадження і вдосконалення технологій електронного урядування в Україні
--	----------------------------	---	--	--

Продовження табл. 3

1	2	3	4	5
3. Здатність щодо організації раціональної праці підлеглих працівників	Знання про умови професійної діяльності, виходячи з вимог чинного законодавства та з врахуванням зарубіжного досвіду	Уміння запроваджувати раціональні форми організації праці за допомогою інформаційних технологій	Здатність вносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення діяльності підпорядкованих структур, організації праці підлеглих службовців	Здатність брати на себе відповідальність за прийняття і реалізацію індивідуальних та колективних рішень щодо впровадження кращих форм і методів діяльності органу публічного адміністрування, виходячи зі змісту державно-управлінських технологій та механізмів розвитку громадянського суспільства
4. Здатність готувати потрібну для прийняття управлінських	Знання технології критичного аналізу, оцінювання	Уміння використовувати пошукові системи ЄС, України та світу	Здатність до роботи у команді; здатність дотримуватися соціальних норм і	Здатність брати ініціативу та формулювати власну

ого рішення інформацію	та синтезу складних ідей та прийняття стратегічних рішень на основі цих процесів	для збору інформації з метою підготовки програмних документів, управлінських рішень у сфері європейської інтеграції, аналізу відповідності проектів нормативно-правових актів України праву ЄС	правил при застосуванні технологій електронного врядування	позицію, приймати оптимальні рішення щодо підготовки управлінських рішень за технологією електронного врядування
------------------------	--	--	--	--

Продовження табл. 3

1	2	3	4	5
5. Здатність щодо консультування громадян, представників органів влади з питань впровадження демократичного врядування	Знання про теоретичні засади щодо надання консультативної допомоги громадянам, представникам органів влади, громадських організацій з питань впровадження демократичного врядування, які відносяться до власної компетенції з використанням	Уміння розробляти та організувати заходи щодо орієнтації та вибору доцільних інструментів електронного врядування щодо стану політичної системи країни, реалізації конституційних прав людини тощо	Здатність налагоджувати ефективну комунікацію у групі; здатність працювати у команді; здатність брати участь у спільному прийнятті рішень щодо надання консультацій за технологією електронного врядування	Здатність застосовувати наукові методи для обґрунтованих висновків та брати ініціативу і формулювати власну позицію, уміти вести переговори та мати готовність виступити як посередник при урегулюванні конфліктів

	ям технологій електронного урядування та інформаційн о- комунікаційн ої взаємодії			
6. Здатність до підготовки інформаційно-аналітичної документації для прийняття управлінських рішень	Знання про інструментарій електронного врядування щодо ведення електронного документообігу	Уміння готувати аналітичні довідки, пропозиції, доповіді із застосуванням інструментів електронного врядування	Здатність володіти методами і технологіями управління інформацією і комунікацією	Здатність правильно і логічно оформити свої думки в усній і письмовій формі

Продовження табл. 3

1	2	3	4	5
7. Здатність до репрезентування органів публічного адміністрування в засобах інформації, різних інституціях громадянського суспільства	Знання про інструментарій електронного врядування щодо здійснення репрезентування органів публічного адміністрування в засобах інформації, різних інституціях громадянського	Уміння здійснювати належне інформування громадськості про діяльність органу управління шляхом постійного зв'язку із засобами масової інформації	Здатність володіти методами і технологіями управління інформацією і комунікацією українською, російською та іноземними мовами	Здатність особисто або в команді нести відповідальність за результати репрезентативних матеріалів

	суспільства			
8. Здатність щодо забезпечення ефективного виконання завдань діяльності	Знання про інструментарій забезпечення ефективного виконання завдань діяльності за технологією електронного врядування	Уміння керувати процесом реалізації демократичного врядування на загальнодержавному, територіальному і галузевому рівнях управління, визначення ефективності діючих форм і методів управлінської діяльності	Здатність до роботи у команді; дотримуватися соціальних норм і правил при співпраці з іншими учасниками при обговоренні адміністрування процесу реалізації демократичного врядування на загальнодержавному, територіальному і галузевому рівнях управління	Здатність нести відповідальність за прийняття і реалізацію індивідуальних та колективних рішень, високий рівень самостійності прийняття рішень щодо адміністрування процесу реалізації демократичного врядування на загальнодержавному, територіальному і галузевому рівнях управління

Закінчення табл. 3

1	2	3	4	5
9. Здатність здійснювати моніторинг, експертизу, оцінювання очікуваних результатів та непередбачених наслідків реалізації демократичного врядування	Знання про інструментарій аналізу публічних процесів, адміністративних систем, методів та критеріїв оцінювання за технологією електронного	Уміння оцінювати стан соціально-економічного розвитку країни, політичної системи, публічного врядування на основі інструментів та технології електронного врядування	Здатність налагоджувати ефективну комунікацію у групі; здатність працювати у команді; здатність брати участь у спільному прийнятті рішень щодо здійснення моніторинг, експертизу,	Здатність брати ініціативу та формулювати власну позицію, приймати оптимальні рішення щодо здійснення моніторингу, експертизи, оцінювання очікуваних

	врядування		оцінювання очікуваних результатів та непередбачених наслідків реалізації демократичного врядування	результатів та непередбачених наслідків реалізації демократичного врядування
--	------------	--	--	--

Професійні компетентності магістра, які формуються після вивчення навчальної дисципліни (табл. 3) відповідають сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена у відповідності до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики магістра зі спеціальності 8.15010008 "Публічне адміністрування" галузі знань 1501 "Державне управління" на базі освітньо-професійної програми підготовки магістра.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

При вивченні дисципліни студенти магістратури мають ознайомитися з програмою дисципліни, з її структурою, формами та методами навчання, видами та методами контролю знань.

Тематичний план дисципліни складається з чотирьох модулів, кожний з яких об'єднує в собі відносно окремий самостійний блок дисципліни, який логічно пов'язує декілька навчальних елементів дисципліни за змістом та їх взаємозв'язком.

Навчальний процес здійснюється у таких формах: лекційні, лабораторні заняття, самостійна робота студента магістратури.

Тематичний план навчальної дисципліни "Електронне врядування" представлений у табл. 4.

Таблиця 4

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назва теми	Кількість годин, відведених на:
------------	---------------------------------

	лекції	лабораторні заняття	самостійну роботу
Змістовний модуль 1. Засади та концепція електронного уряду			
Тема 1. Приклади та цілі електронного уряду	2	2	10
Разом годин за модулем	2	2	10
Змістовний модуль 2. Практика та технологія впровадження електронного врядування			
Тема 2. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду	2	2	10
Тема 3. Системно-технічні базові служби електронного врядування	2	2	10
Тема 4. Проектний менеджмент	2	2	10
Тема 5. Управління процесами діяльності	2	2	16
Разом годин за модулем	8	8	46
Змістовний модуль 3. Приклади та досвід застосування			
Тема 6. Віртуальна міська рада та портали надання послуг	2	2	10
Тема 7. Електронні управлінські послуги	2	2	10
Тема 8. Процеси формування думки та волевиявлень	1	1	5
Тема 9. Міжорганізаційні процеси	1	1	5
Разом годин за модулем	6	6	30
Змістовний модуль 4. Електронна демократія			
Тема 10. Галузі електронної демократії	2	2	10
Разом годин за модулем	2	2	10
Усього за модулями	18	18	96
Консультації та іспит			12
Усього			144

3. Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами

Змістовний модуль 1. Засади та концепція електронного уряду

Тема 1. Приклади та цілі електронного уряду

Електронне врядування: поняття, сутність, актуальність, та мотивація запровадження та функціонування. Поняття, принципи та інформаційно-технологічні аспекти електронного врядування. Основні принципи і методи роботи е-урядування. Складові електронного уряду:

інформаційні системи "Звернення громадян", "Засідання", "Підтримка взаємодії органів державної влади з Верховною Радою", "Картка", "Електронне міністерство", "Діти", "Медична картка" тощо.

Змістовний модуль 2. Практика та технологія впровадження електронного врядування

Тема 2. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду

Методологія проектування, впровадження та наповнення компонент електронного уряду на різних рівнях державного управління. Нормативно-правове та організаційне забезпечення впровадження електронного уряду. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування в рамках функціонування інформаційної системи "Електронний уряд".

Тема 3. Системно-технічні базові служби електронного врядування

Архітектурні моделі електронного уряду: інтеграція і взаємодія складових електронного державного управління. Моделі опису архітектури електронного уряду. Проблеми цифрової нерівності в контексті побудови е-уряду. Шляхи подолання цифрової нерівності в Україні та світі.

Тема 4. Проектний менеджмент

Проекти у публічному адмініструванні: проекти історичні та сучасні; різниця між "нормальною/функціональною" і "проектною" діяльністю. Програми, проекти і завдання як об'єкти управління. Управлінські проблеми. Проект як один з засобів рішення проблем. Організація і управління проектом за технологією e-government: підготовка до початку здійснення проекту; рішення про початок проекту; керівництво проектом і методи проектної діяльності; втілення результатів проекту (кінець проекту).

Тема 5. Управління процесами діяльності

Процесний підхід до публічного адміністрування та електронного врядування. Управління системами і процесами: традиційний і сучасний підходи. Визначення процесів, необхідних для системи публічного адміністрування і електронного врядування, та їхнє застосування на всіх рівнях в публічній організації. Визначення послідовності та взаємодії процесів та побудова системи процесів. Визначення критеріїв та методів, необхідні для забезпечення результативності функціонування процесів та управління ними. Визначення ресурсів та інформації, необхідних для підтримання функціонування та моніторингу цих процесів. Моніторинг, вимірювання та аналізування процесів. Розробка заходів, необхідних для досягнення запланованих результатів та постійного поліпшення цих процесів. Міжнародний стандарт ISO 9004:2000 Quality management systems Guidelines for performance improvements (Системи управління якістю, Настанови щодо поліпшення діяльності). Державний стандарт України ДСТУ ISO 9004-2001 Системи управління якістю, Настанови щодо поліпшення діяльності.

Змістовний модуль 3. Приклади та досвід застосування

Тема 6. Віртуальна міська рада та портали надання послуг

Портали – основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій в електронному урядуванні. Портالي органів публічної адміністрації: актуалізація, контент, інтерфейс, дизайн. Геоінформаційні системи в електронному урядуванні. Електронні державні закупівлі. Системи електронного документообігу. Електронний цифровий підпис.

Тема 7. Електронні управлінські послуги

Поняття та характеристика публічних послуг. Електронні адміністративні послуги. Класифікація послуг за критеріями "інтерактивність – глибина автоматизації". Моделювання процесів надання публічних послуг. Розроблення та реалізація електронних послуг і регламентів у контексті електронного урядування. Досвід країн – членів Європейського Союзу в наданні електронних публічних послуг. Досвід інших країн у впровадженні електронних публічних послуг (США, Канади, Китаю, Росії тощо).

Тема 8. Процеси формування думки та волевиявлень

Громадська думка: поняття і сутність. Суспільна свідомість: поняття і сутність. Типи складових суспільної свідомості. Суспільні настрої. Масова комунікація як різновид масового спілкування людей. Організована масова комунікація. Роль електронного врядування у забезпеченні процесів формування думки та волевиявлень як новітнього каналу масової комунікації. Застосування технології e-government у конкретно-соціологічних дослідженнях.

Тема 9. Міжорганізаційні процеси

Міжорганізаційні відносини: поняття і сутність. Види й форми міжорганізаційних зв'язків. Конструктивні та деструктивні, соціально ухвалені та неухвалені міжорганізаційні відносини. Вплив конкуренції, інтеграції та кооперації на міжорганізаційні зв'язки.

Культура міжорганізаційних відносин: критерії, показники, методи визначення її рівня. Тенденції розвитку міжорганізаційних відносин.

Особливості та види регулювання міжорганізаційних відносин. Особливості інституційного та неінституційного регулювання міжорганізаційних взаємодій. Роль держави в регулюванні міжорганізаційних відносин. Роль традицій, норм, громадської думки в регулюванні міжорганізаційних взаємодій. Соціологічне забезпечення регулювання відносин між організаціями. Технології e-government у забезпеченні міжорганізаційних процесів.

Змістовний модуль 4. Електронна демократія

Тема 10. Галузі електронної демократії

Сутність електронної демократії та її основні складові. Е-участь, е-охоплення, е-включення, е-демократія. Електронна участь громадян у процесі прийняття державних рішень. Зарубіжний досвід розвитку електронної демократії.

4. Плани лекцій

Змістовний модуль 1. Засади та концепція електронного уряду

Тема 1. Приклади та цілі електронного уряду

1.1. Електронне урядування: поняття, сутність, актуальність, мотивація запровадження та функціонування.

1.2. Поняття, принципи та інформаційно-технологічні аспекти електронного урядування.

1.3. Основні принципи і методи роботи е-урядування.

1.4. Складові електронного уряду: приклади інформаційних систем електронного урядування

Література: [2; 4; 9; 13; 14; 21 – 23; 26; 28; 29; 36; 37; 40; 41; 44; 45; 48; 50].

Змістовний модуль 2. Практика та технологія впровадження електронного урядування

Тема 2. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду

2.1. Методологія проектування, впровадження та наповнення компонент електронного уряду на різних рівнях державного управління.

2.2. Нормативно-правове та організаційне забезпечення впровадження електронного уряду.

2.3. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування в рамках функціонування інформаційної системи "Електронний уряд".

Література: [1 – 4; 9; 12; 13; 16; 19 – 29; 34 – 50].

Тема 3. Системно-технічні базові служби електронного урядування

3.1. Архітектурні моделі електронного уряду: інтеграція і взаємодія складових електронного державного управління.

3.2. Моделі опису архітектури електронного уряду.

3.3. Проблеми цифрової нерівності в контексті побудови е–уряду.

3.4. Шляхи подолання цифрової нерівності в Україні та світі.

Література: [1 – 4; 9; 12 – 14; 16; 19 – 29; 34 – 50].

Тема 4. Проектний менеджмент

4.1. Проекти у публічному адмініструванні: проекти історичні та сучасні; різниця між "нормальною/функціональною" і "проектною" діяльністю.

4.2. Програми, проекти і завдання як об'єкти управління.

4.3. Управлінські проблеми.

4.4. Проект як один з засобів рішення проблем.

4.5. Організація і управління проектом за технологією e-government.

Література: [1 – 4; 9 – 14; 19 – 31; 34 – 50].

Тема 5. Управління процесами діяльності

5.1. Процесний підхід до публічного адміністрування та електронного врядування.

5.2. Управління системами і процесами: традиційний і сучасний підходи.

5.3. Визначення процесів, необхідних для системи публічного адміністрування і електронного врядування, та їхнє застосування на всіх рівнях в публічній організації.

5.4. Визначення послідовності та взаємодії процесів та побудова системи процесів.

5.5. Визначення критеріїв та методів, що необхідні для забезпечення результативності функціонування процесів та управління ними.

5.6. Визначення ресурсів та інформації, необхідних для підтримання функціонування та моніторингу цих процесів.

5.7. Моніторинг, вимірювання та аналізування процесів.

5.8. Розробка заходів, необхідних для досягнення запланованих результатів та постійного поліпшення цих процесів.

5.9. Міжнародний стандарт ISO 9004:2000 Quality management systems Guidelines for performance improvements (Системи управління якістю, Настанови щодо поліпшення діяльності).

5.10. Державний стандарт України ДСТУ ISO 9004-2001 Системи управління якістю, Настанови щодо поліпшення діяльності

Література: [1 – 4; 9 – 14; 16; 19 – 29; 34 – 50].

Змістовний модуль 3. Приклади та досвід застосування

Тема 6. Віртуальна міська рада та портали надання послуг

6.1. Портали – основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій в електронному врядуванні.

6.2. Портали органів публічної адміністрації: актуалізація, контент, інтерфейс, дизайн.

6.3. Геоінформаційні системи в електронному урядуванні.

6.4. Електронні державні закупівлі.

6.5. Системи електронного документообігу.

6.6. Електронний цифровий підпис.

Література: [1 – 4; 9; 10; 13; 14; 16 – 50].

Тема 7. Електронні управлінські послуги

7.1. Поняття та характеристика публічних послуг.

7.2. Електронні адміністративні послуги.

7.3. Класифікація послуг за критеріями "інтерактивність – глибина автоматизації".

7.4. Моделювання процесів надання публічних послуг.

7.5. Розроблення та реалізація електронних послуг і регламентів у контексті електронного урядування.

7.6. Досвід країн – членів Європейського Союзу в наданні електронних публічних послуг.

7.7. Досвід інших країн у впровадженні електронних публічних послуг (США, Канади, Китаю, Росії тощо).

Література: [1 – 4; 9 – 11; 13; 14; 16 – 18; 28 – 50].

Тема 8. Процеси формування думки та волевиявлень

8.1. Громадська думка: поняття і сутність.

8.2. Суспільна свідомість: поняття і сутність.

8.3. Типи складових суспільної свідомості.

8.4. Суспільні настрої.

8.5. Масова комунікація як різновид масового спілкування людей. Організована масова комунікація.

8.6. Роль електронного врядування у забезпеченні процесів формування думки та волевиявлень як новітнього каналу масової комунікації.

8.7. Застосування технології e-government у конкретно-соціоло-

гічних дослідженнях.

Література: [1 – 5; 7 – 11; 13 – 15; 17; 18; 22; 28 – 50].

Тема 9. Міжорганізаційні процеси

9.1. Міжорганізаційні відносини: поняття і сутність.

9.2. Види й форми міжорганізаційних зв'язків. Конструктивні та деструктивні, соціально ухвалені та неухвалені міжорганізаційні відносини.

9.3. Вплив конкуренції, інтеграції та кооперації на міжорганізаційні зв'язки.

9.4. Культура міжорганізаційних відносин: критерії, показники, методи визначення її рівня.

9.5. Тенденції розвитку міжорганізаційних відносин.

9.6. Особливості та види регулювання міжорганізаційних відносин. Особливості інституційного та неінституційного регулювання міжорганізаційних взаємодій.

9.7. Роль держави в регулюванні міжорганізаційних відносин.

9.8. Роль традицій, норм, громадської думки в регулюванні міжорганізаційних взаємодій.

9.9. Соціологічне забезпечення регулювання відносин між організаціями.

9.10. Технології e-government у забезпеченні міжорганізаційних процесів.

Література: [1 – 4; 9 – 14; 16; 22; 28; 29; 32 – 50].

Змістовний модуль 4. Електронна демократія

Тема 10. Галузі електронної демократії

10.1. Сутність електронної демократії та її основні складові.

10.2. Е-участь, е-охоплення, е-включення, е-демократія.

10.3. Електронна участь громадян у процесі прийняття державних рішень.

10.4. Зарубіжний досвід розвитку електронної демократії.

Література: [1 – 4; 7 – 18; 22; 28 – 50].

5. Плани лабораторних занять

Лабораторні заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому студент магістратури під керівництвом викладача

особисто проводить експерименти чи досліді у спеціально обладнаних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов начального процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Основною метою лабораторного заняття з навчальної дисципліни є практичне підтвердження окремих положень цієї навчальної дисципліни, набуття практичних вмінь і навичок роботи з комп'ютерною технікою, методикою досліджень за технологією електронного врядування у предметній галузі "Державне управління".

Перелік тем лабораторних занять наведені у табл. 4.

Таблиця 4

Перелік тем лабораторних занять

Тема	Тема лабораторного заняття	Кількість годин	Література
1	2	3	4
Змістовний модуль 1. Засади та концепція електронного уряду			
Тема 1. Приклади та цілі електронного уряду	Лабораторна робота № 1. "Приклади та цілі електронного уряду"	2	[2; 4; 9; 13; 14; 21 – 23; 26; 28; 29; 36; 37; 40; 41; 44; 45; 48; 50]
Змістовний модуль 2. Практика та технологія впровадження електронного врядування			
Тема 2. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду	Лабораторна робота № 2. "Аналіз підходів до впровадження електронного уряду"	2	[1 – 4; 9; 12; 13; 16; 19 – 29; 34 – 50]
Тема 3. Системно-технічні базові служби електронного врядування	Лабораторна робота № 3. "Аналіз системно-технічних базових служб електронного врядування"	2	[1 – 4; 9; 12 – 14; 16; 19 – 29; 34 – 50]

Закінчення табл. 4

1	2	3	4
Тема 4. Проектний менеджмент	Лабораторна робота № 4. "Оволодіння технологіями проектного менеджменту"	2	[1 – 4; 9 – 14; 19 – 31; 34 – 50]
Тема 5. Управління процесами діяльності	Лабораторна робота № 5 "Аналіз практики впровадження електронного врядування"	2	[1 – 4; 9 – 14; 16; 19 – 29; 34 – 50]
Змістовний модуль 3. Приклади та досвід застосування			
Тема 6. Віртуальна міська рада та портали надання послуг	Лабораторна робота № 6. "Технології електронного врядування при організації електронного документообігу"	2	[1 – 4; 9; 10; 13; 14; 16 – 50].
Тема 7. Електронні управлінські послуги	Лабораторна робота № 7. "Складання каталогу електронних управлінських послуг"	2	[1 – 4; 9 – 11; 13; 14; 16 – 18; 28 – 50]
Тема 8. Процеси формування думки та волевиявлень	Лабораторна робота № 8. "Застосування технологій електронного врядування щодо процесів формування думки та волевиявлень"	2	[1 – 5; 7 – 11; 13 – 15; 17; 18; 22; 28 – 50]
Змістовний модуль 4. Електронна демократія			
Тема 10. Галузі електронної демократії	Лабораторна робота №9. "Аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду електронної демократії"	2	[1 – 4; 7 – 18; 22; 28 – 50]

6. Самостійна робота студентів

Для опанування матеріалу дисципліни крім лекційних, семінарських (практичних) занять, тобто аудиторної роботи, значну увагу необхідно приділяти самостійній роботі, яка є необхідним елементом успішного засвоєння навчального матеріалу дисципліни за допомогою самостійної роботи студентів з вітчизняною та зарубіжною спеціальною літературою з питань електронного врядування, нормативними актами, статистичними матеріалами, ресурсами Інтернет.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам:

1. Вивчення лекційного матеріалу.
2. Робота з вивчення основної і додаткової літератури.
3. Вивчення основних термінів та понять за темами дисципліни.
4. Робота з законодавчими, нормативними і інструктивними матеріалами, ресурсами Інтернет.
5. Підготовка до лабораторних занять.
6. Контрольна перевірка особистих знань за запитаннями для самоконтролю.
7. Підготовка до проміжного та підсумкового контролю знань.

Питання для самостійного опрацювання

Змістовний модуль 1. Засади та концепція електронного уряду

Тема 1. Управлінські традиції в Європі

- 1.1. Складові електронного уряду: інформаційна система "Звернення громадян".
- 1.2. Складові електронного уряду: інформаційна система "Засідання".
- 1.3. Складові електронного уряду: інформаційна система "Підтримка взаємодії органів державної влади з Верховною Радою".
- 1.4. Складові електронного уряду: інформаційна система "Картка".
- 1.5. Складові електронного уряду: інформаційна система "Електронне міністерство".
- 1.6. Складові електронного уряду: інформаційна система "Діти".
- 1.7. Складові електронного уряду: інформаційна система "Медична картка".
- 1.8. Складові електронного уряду: приклади інших інформаційних систем.

Література: [2; 4; 9; 13; 14; 21 – 23; 26; 28; 29; 36; 37; 40; 41; 44; 45; 48; 50].

Змістовний модуль 2. Практика та технологія впровадження

електронного врядування

Тема 2. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду

2.1. Методологія проектування, впровадження та наповнення компонент електронного уряду на різних рівнях державного управління.

2.2. Нормативно-правове та організаційне забезпечення впровадження електронного уряду.

2.3. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування в рамках функціонування інформаційної системи "Електронний уряд".

Література: [1 – 4; 9; 12; 13; 16; 19 – 29; 34 – 50].

Тема 3. Системно-технічні базові служби електронного врядування

3.1. Архітектурні моделі електронного уряду: інтеграція і взаємодія складових електронного державного управління.

3.2. Моделі опису архітектури електронного уряду.

3.3. Проблеми цифрової нерівності в контексті побудови е-уряду.

3.4. Шляхи подолання цифрової нерівності в Україні та світі.

Література: основна [1–4]; додаткова [9; 12–14; 16; 19–29]; ресурси мережі Internet [34 – 50].

Тема 4. Проектний менеджмент

4.1. Проекти у публічному адмініструванні: проекти історичні та сучасні; різниця між "нормальною/функціональною" і "проектною" діяльністю.

4.2. Програми, проекти і завдання як об'єкти управління.

4.3. Управлінські проблеми.

4.4. Проект як один з засобів рішення проблем.

4.5. Організація і управління проектом за технологією e-government: підготовка до початку здійснення проекту; рішення про початок проекту; керівництво проектом і методи проектної діяльності; втілення результатів проекту (кінець проекту).

Література: [1 – 4; 9; 12 – 14; 16; 19 – 29; 34 – 50].

Тема 5. Управління процесами діяльності

5.1. Процесний підхід до публічного адміністрування та електронного врядування.

5.2. Управління системами і процесами: традиційний і сучасний підходи.

5.3. Визначення процесів, необхідних для системи публічного адміністрування і електронного врядування, та їхнє застосування на всіх рівнях в публічній організації.

5.4. Визначення послідовності та взаємодії процесів та побудова системи процесів.

5.5. Визначення критеріїв та методів, що необхідні для забезпечення результативності функціонування процесів та управління ними.

5.6. Визначення ресурсів та інформації, необхідних для підтримання функціонування та моніторингу цих процесів.

5.7. Моніторинг, вимірювання та аналізування процесів.

5.8. Розробка заходів, необхідних для досягнення запланованих результатів та постійного поліпшення цих процесів.

5.9. Міжнародний стандарт ISO 9004:2000 Quality management systems Guidelines for performance improvements (Системи управління якістю, Настанови щодо поліпшення діяльності).

5.10. Державний стандарт України ДСТУ ISO 9004-2001 Системи управління якістю, Настанови щодо поліпшення діяльності

Література: [1 – 4; 9 – 14; 16; 19 – 29; 34 – 50].

Змістовний модуль 3. Приклади та досвід застосування

Тема 6. Віртуальна міська рада та портали надання послуг

6.1. Портали – основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій в електронному урядуванні.

6.2. Портали органів публічної адміністрації: актуалізація, контент, інтерфейс, дизайн.

6.3. Геоінформаційні системи в електронному урядуванні.

6.4. Електронні державні закупівлі.

6.5. Системи електронного документообігу.

6.6. Електронний цифровий підпис.

Література: [1 – 4; 9; 10; 13; 14; 16 – 50].

Тема 7. Електронні управлінські послуги

7.1. Поняття та характеристика публічних послуг.

7.2. Електронні адміністративні послуги.

7.3. Класифікація послуг за критеріями "інтерактивність – глибина автоматизації".

7.4. Моделювання процесів надання публічних послуг.

7.5. Розроблення та реалізація електронних послуг і регламентів у контексті електронного урядування.

7.6. Досвід країн – членів Європейського Союзу в наданні електронних публічних послуг.

7.7. Досвід інших країн у впровадженні електронних публічних послуг (США, Канади, Китаю, Росії тощо).

Література: [1 – 4; 9 – 11; 13; 14; 16 – 18; 28 – 50].

Тема 8. Процеси формування думки та волевиявлень

8.1. Громадська думка: поняття і сутність.

8.2. Суспільна свідомість: поняття і сутність.

8.3. Типи складових суспільної свідомості.

8.4. Суспільні настрої.

8.5. Масова комунікація як різновид масового спілкування людей. Організована масова комунікація.

8.6. Роль електронного урядування у забезпеченні процесів формування думки та волевиявлень як новітнього каналу масової комунікації.

8.7. Застосування технології e-government у конкретно-соціологічних дослідженнях.

Література: [1 – 5; 7 – 11; 13 – 15; 17; 18; 22; 28 – 50].

Тема 9. Міжорганізаційні процеси

9.1. Міжорганізаційні відносини: поняття і сутність.

9.2. Види й форми міжорганізаційних зв'язків. Конструктивні та деструктивні, соціально ухвалені та неухвалені міжорганізаційні відносини.

9.3. Вплив конкуренції, інтеграції та кооперації на міжорганізаційні зв'язки.

9.4. Культура міжорганізаційних відносин: критерії, показники, методи визначення її рівня.

9.5. Тенденції розвитку міжорганізаційних відносин.

9.6. Особливості та види регулювання міжорганізаційних відносин. Особливості інституційного та неінституційного регулювання міжорганізаційних взаємодій.

9.7. Роль держави в регулюванні міжорганізаційних відносин.

9.8. Роль традицій, норм, громадської думки в регулюванні міжорганізаційних взаємодій.

9.9. Соціологічне забезпечення регулювання відносин між організаціями.

9.10. Технології e-government у забезпеченні міжорганізаційних процесів.

Література: [1 – 4; 9 – 14; 16; 22; 28; 29; 32 – 50].

Змістовний модуль 4. Електронна демократія

Тема 10. Галузі електронної демократії

10.1. Сутність електронної демократії та її основні складові.

10.2. Е-участь, е-охоплення, е-включення, е-демократія.

10.3. Електронна участь громадян у процесі прийняття державних рішень.

10.4. Зарубіжний досвід розвитку електронної демократії.

Література: [1 – 4; 7 – 18; 22; 28 – 50].

7. Контрольні питання для самодіагностики

Змістовний модуль 1. Засади та концепція електронного уряду

Тема 1. Приклади та цілі електронного уряду

1.1. Охарактеризуйте електронне урядування: поняття, сутність, актуальність, та мотивація запровадження та функціонування.

1.2. Визначте поняття, принципи та інформаційно-технологічні аспекти електронного урядування.

1.3. Розкрийте основні принципи і методи роботи е-урядування.

1.4. Надайте характеристику складовим електронного уряду: приклади інформаційних систем електронного урядування

Література: [2; 4; 9; 13; 14; 21 – 23; 26; 28; 29; 36; 37; 40; 41; 44; 45; 48; 50].

Змістовний модуль 2. Практика та технологія впровадження електронного врядування

Тема 2. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду

2.1. Розкрийте сутність методології проектування, впровадження та наповнення компонент електронного уряду на різних рівнях державного управління.

2.2. Охарактеризуйте нормативно-правове та організаційне забезпечення впровадження електронного уряду.

2.3. Дайте характеристику інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування в рамках функціонування інформаційної системи "Електронний уряд".

Література: [1 – 4; 9; 12; 13; 16; 19 – 29; 34 – 50].

Тема 3. Системно-технічні базові служби електронного врядування

3.1. Визначте архітектурні моделі електронного уряду: інтеграція і взаємодія складових електронного державного управління.

3.2. Назвіть моделі опису архітектури електронного уряду.

3.3. Розкрийте сутність проблеми цифрової нерівності в контексті побудови е-уряду.

3.4. Вкажіть шляхи подолання цифрової нерівності в Україні та світі.

Література: [1 – 4; 9; 12 – 14; 16; 19 – 29; 34 – 50].

Тема 4. Проектний менеджмент

4.1. Охарактеризуйте проекти у публічному адмініструванні: проекти історичні та сучасні; різниця між "нормальною/функціональною" і "проектною" діяльністю.

4.2. Визначте програми, проекти і завдання як об'єкти управління.

4.3. Розкрийте сутність управлінських проблем.

4.4. Охарактеризуйте проект як один з засобів рішення проблем.

4.5. Розкрийте сутність організації і управління проектом за технологією e-government.

Література: [1 – 4; 9 – 14; 19 – 31; 34 – 50].

Тема 5. Управління процесами діяльності

5.1. Розкрийте сутність процесного підходу до публічного адміністрування та електронного врядування.

5.2. Дайте характеристику управління системами і процесами: традиційний і сучасний підходи.

5.3. Визначте процеси, необхідні для системи публічного адміністрування і електронного врядування, та їхнє застосування на всіх рівнях в публічній організації.

5.4. Визначте послідовність та взаємодію процесів та побудову системи процесів.

5.5. Визначте критерії та методи, що необхідні для забезпечення результативності функціонування процесів та управління ними.

5.6. Визначте ресурси та інформацію, необхідну для підтримання функціонування та моніторингу цих процесів.

5.7. Розкрийте сутність моніторингу, вимірювання та аналізування процесів.

5.8. Охарактеризуйте розробку заходів, необхідних для досягнення запланованих результатів та постійного поліпшення цих процесів.

5.9. Дайте характеристику міжнародному стандарту ISO 9004:2000 Quality management systems Guidelines for performance improvements (Системи управління якістю, Настанови щодо поліпшення діяльності).

5.10. Дайте характеристику Державному стандарту України ДСТУ ISO 9004-2001 Системи управління якістю, Настанови щодо поліпшення діяльності

Література: [1 – 4; 9 – 14; 16; 19 – 29; 34 – 50].

Змістовний модуль 3. Приклади та досвід застосування

Тема 6. Віртуальна міська рада та портали надання послуг

6.1. Розкрийте сутність порталу як основної інформаційно-технологічної форми організації комунікацій в електронному урядуванні.

6.2. Охарактеризуйте портали органів публічної адміністрації: актуалізація, контент, інтерфейс, дизайн.

6.3. Розкрийте сутність геоінформаційних систем в електронному урядуванні.

6.4. Охарактеризуйте електронні державні закупівлі.

6.5. Розкрийте сутність системи електронного документообігу.

6.6. Розкрийте сутність електронного цифрового підпису.

Література: [1 – 4; 9; 10; 13; 14; 16 – 50].

Тема 7. Електронні управлінські послуги

7.1. Розкрийте сутність поняття та надайте характеристику публічних послуг.

7.2. Визначте сутність електронних адміністративних послуг.

7.3. Розкрийте сутність класифікації послуг за критеріями "інтерактивність – глибина автоматизації".

7.4. Охарактеризуйте процес моделювання процесів надання публічних послуг.

7.5. Надайте характеристику процесу розроблення та реалізації електронних послуг і регламентів у контексті електронного урядування.

7.6. Охарактеризуйте досвід країн – членів Європейського Союзу в наданні електронних публічних послуг.

7.7. Охарактеризуйте досвід інших країн у впровадженні електронних публічних послуг (США, Канади, Китаю, Росії тощо).

Література: [1 – 4; 9 – 11; 13; 14; 16 – 18; 28 – 50].

Тема 8. Процеси формування думки та волевиявлень

8.1. Визначте поняття і сутність громадської думки.

8.2. Визначте поняття і сутність суспільної свідомості.

8.3. Охарактеризуйте типи складових суспільної свідомості.

8.4. Визначте поняття і сутність суспільних настроїв.

8.5. Охарактеризуйте масову комунікація як різновид масового спілкування людей. Організована масова комунікація.

8.6. Визначте роль електронного врядування у забезпеченні процесів формування думки та волевиявлень як новітнього каналу масової комунікації.

8.7. Охарактеризуйте застосування технології e-government у конкретно-соціологічних дослідженнях.

Література: [1 – 5; 7 – 11; 13 – 15; 17; 18; 22; 28 – 50].

Тема 9. Міжорганізаційні процеси

9.1. Визначте поняття і сутність міжорганізаційних відносин.

9.2. Охарактеризуйте види й форми міжорганізаційних зв'язків.

9.3. Визначте вплив конкуренції, інтеграції та кооперації на міжорганізаційні зв'язки.

9.4. Розкрийте сутність культури міжорганізаційних відносин та критерії, показники, методи визначення її рівня.

9.5. Охарактеризуйте тенденції розвитку міжорганізаційних відносин.

9.6. Охарактеризуйте особливості та види регулювання міжорганізаційних відносин, в тому числі особливості інституційного та неінституційного регулювання міжорганізаційних взаємодій.

9.7. Визначте роль держави в регулюванні міжорганізаційних відносин.

9.8. Розкрийте роль традицій, норм, громадської думки в регулюванні міжорганізаційних взаємодій.

9.9. Охарактеризуйте соціологічне забезпечення регулювання відносин між організаціями.

9.10. Визначте роль технології e-government у забезпеченні міжорганізаційних процесів.

Література: [1 – 4; 9 – 14; 16; 22; 28; 29; 32 – 50].

Змістовний модуль 4. Електронна демократія

Тема 10. Галузі електронної демократії

10.1. Розкрийте сутність електронної демократії та її основні складові.

10.2. Надайте характеристику е-участі, е-охоплення, е-включення, е-демократії.

10.3. Визначте роль електронної участі громадян у процесі прийняття державних рішень.

10.4. Охарактеризуйте зарубіжний досвід розвитку електронної демократії.

Література: [1 – 4; 7 – 18; 22; 28 – 50].

8. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, які винесені на поточний контроль тощо.

Індивідуально-консультативна робота з теоретичної частини

дисципліни проводиться у вигляді:

1) індивідуальних консультацій (запитання – відповідь стосовно проблемних питань теоретичного матеріалу дисципліни);

2) групових консультацій (розгляд типових прикладів, практики впровадження та використання нових методів та методик у виробничу практику).

Індивідуально-консультативна робота з практичної частини дисципліни проводиться у вигляді:

1) індивідуальних консультацій (розгляд лабораторних завдань, стосовно яких виникли запитання);

2) групових консультацій (розгляд практичних ситуацій, результатів виконання лабораторних робіт, які потребують колективного обговорення).

Індивідуально-консультативна робота для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу проводиться у вигляді:

1) індивідуального захисту самостійних та індивідуальних завдань у формі лабораторних робіт;

2) підготовки рефератів для виступу на науковому семінарі;

3) підготовки рефератів для виступу на науковій конференції.

9. Методики активізації процесу навчання

При викладанні дисципліни "Електронне врядування" для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких як проблемні лекції; міні-лекцій; Інтернет-технологій, технологій електронного врядування тощо.

Розподіл форм і методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни наведено у табл. 5.

Таблиця 5

Розподіл форм і методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
Тема 1. Приклади та цілі	Проблемна лекція з питання "Електронне

електронного уряду	урядування: поняття, сутність, актуальність, та мотивація запровадження та функціонування"
Тема 2. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду	Міні-лекція "Порівняльні характеристики сучасних підходів до впровадження електронного уряду"
Тема 3. Системно-технічні базові служби електронного врядування	Презентація прикладів системно-технічних базових служб електронного врядування за допомогою Інтернет-технологій
Тема 4. Проектний менеджмент	Міні-лекція "Організація і управління проектом за технологією e-government"
Тема 5. Управління процесами діяльності	Проблемна лекція з питання "Процесний підхід до публічного адміністрування та електронного врядування"

Закінчення табл. 5

1	2
Тема 6. Віртуальна міська рада та портали надання послуг	Презентація прикладів організації віртуальної міської ради та порталів органів публічної адміністрації: актуалізація, контент, інтерфейс, дизайн
Тема 7. Електронні управлінські послуги	Презентація прикладів надання електронних управлінських послуг за допомогою Інтернет-технологій
Тема 8. Процеси формування думки та волевиявлень	Міні-лекція "Роль електронного врядування у забезпеченні процесів формування думки та волевиявлень як новітнього каналу масової комунікації"
Тема 9. Міжорганізаційні процеси	Міні-лекція "Технології e-government у забезпеченні міжорганізаційних процесів"
Тема 10. Галузі електронної демократії	Проблемна лекція з питання: Електронна демократія: вітчизняний і зарубіжний досвід

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів магістратури. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага слухачів концентрується на матеріалі, що не знайшов в достатній мірі відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздаванням слухачам під час лекцій друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються. При викладанні лекційного матеріалу студентам пропонуються питання для самостійного розмірковування. При цьому лектор задає питання, які спонукають студентів шукати розв'язання проблемної ситуації. Така система примушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

На початку проведення проблемної лекції необхідно чітко сформулювати проблему, яку необхідно вирішити студентам. При викладанні лекційного матеріалу слід уникати прямої відповіді на поставлені запитання, а висвітлювати лекційний матеріал таким чином, щоб отриману інформацію студент міг використовувати при розв'язанні проблеми.

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємкістю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, як правило, як частина заняття-дослідження.

На початку проведення міні-лекції лектор акцентує увагу студентів на необхідності представити викладений лекційний матеріал у так званому структурно-логічному вигляді. На розгляд виносяться питання, які зафіксовані у плані лекцій, але викладаються вони стисло. Лекційне заняття, проведене у такий спосіб, пробуджує у студента активність та увагу при сприйнятті матеріалу, а також спрямовує його на використання системного підходу при відтворенні інформації, яку він одержав від викладача.

Проблемні лекції та міні-лекції доцільно поєднувати з такою формою активізації навчального процесу, як робота в малих групах.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту виконання індивідуальних завдань, інструктажу, для демонстрації нових публічних послуг. Однією з позитивних рис презентації та її переваг при використанні у навчальному процесі є обмін досвідом, який здобули студенти при роботі у певній малій групі.

Рекомендований розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни є основним, але не вичерпним. Також можливо використовувати інші методи, при чому різні методи для проведення заняття за певною темою можуть комбінуватися.

10. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності студентів, що відповідає певному рівню Національної рамки кваліфікацій України з навчальної

дисципліни включає поточний, модульний (відповідно визначеному змістовому модулю), та підсумковий контроль результатів навчання.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, лабораторних занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит – 35 балів).

Основні форми поточного контролю:

Усне опитування – найбільш поширений метод контролю знань студентів. При усному контролі встановлюється безпосередній контакт між викладачем і студентом, в процесі якого викладач отримує широкі можливості для вивчення індивідуальних особливостей засвоєння студентами навчального матеріалу

Фронтальне опитування проводиться у формі бесіди викладача з групою. За його допомогою викладач може перевірити виконання студентами домашнього завдання, з'ясувати готовність групи до вивчення нового матеріалу, визначити сформованість основних понять, засвоєння нового навчального матеріалу, який був тільки що розібраний на занятті.

Індивідуальне опитування передбачає ґрунтовні, розгорнуті відповіді студентів на питання, що відносяться до досліджуваного навчального матеріалу. Питання індивідуального опитування стимулюють студентів логічно мислити, порівнювати, аналізувати, доводити, підбирати переконливі приклади, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, робити обґрунтовані висновки.

Письмові контрольні роботи – ефективний метод перевірки й оцінки знань, умінь і навичок студентів, а також їх творчих здібностей і дають можливість в найбільш короткий термін одночасно перевірити засвоєння навчального матеріалу всіма студентами групи та визначити напрямки для індивідуальної роботи з кожним. Однорідність робіт, що виконуються студентами, дозволяє пред'являти до всіх однакові вимоги і об'єктивно оцінити результати навчання.

Есе є творч-роздумом невеликого обсягу з вільною композицією, що виражає індивідуальні враження, міркування по конкретному питанню, проблемі. Есе припускає вираження автором своєї точки зору, особистої суб'єктивної оцінки предмета міркування, дає можливість нестандартного (творчого), оригінального освітлення матеріалу. На відміну від інших методів контролю і перевірки знань, метою есе є

діагностика продуктивної, творчої складової пізнавальної діяльності студентів, яка передбачає аналіз інформації, його інтерпретацію, побудову міркувань, порівняння фактів, підходів і альтернатив, формулювання висновків, особисту оцінку автора і т. п.

При виставленні балів за поточний контроль, оцінці підлягають: рівень засвоєння теоретичних знань та практичних умінь і навичок з тем, включених до змістових модулів; самостійне опрацювання тем; проведення розрахунків та контрольних робіт; написання есе.

Модульний контроль проводиться з урахуванням поточного контролю **за відповідний змістовий модуль** і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля. Модульний контроль з навчальної дисципліни "Електронне врядування" проводиться у формі колоквиуму за відповідний змістовий модуль.

Колоквиум – це форма перевірки і оцінювання знань студентів в системі освіти у вищих навчальних закладах. Являє собою проміжний міні-екзамен, що проводиться з ініціативи викладача. Має на меті зменшити список тем, що виносяться на основний іспит і оцінити поточний рівень знань студентів та вміння їх застосовувати у практичній діяльності.

Розподіл балів за формами та методами навчання з дисципліни "Електронне врядування" надано у технологічній карті, яка наведена у додатку.

Підсумковий контроль студентів магістратури публічного адміністрування проводиться у формі іспиту у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Студент **не допускається** до складання іспиту, якщо кількість балів одержаних за результати успішності під час поточного та модульного контролю (відповідно змістовому модулю) впродовж семестру в сумі не досягла 35 балів.

Семестровий контроль у формі **іспиту** проводиться письмово. На іспит виносяться ключові питання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань.

Екзаменаційний білет складається з п'яти завдань різного ступеня складності: стереотипного, діагностичного та евристичного, які перевіряють рівень оволодіння студентами професійними

компетентностями з застосування технологій електронного врядування щодо вирішення завдань з публічного адміністрування.

Стереотипне завдання розкриває рівень оволодіння студентами професійними компетентностями зі застосування знань в галузі електронного врядування щодо запровадження сучасних технологій у публічних установах.

Діагностичне завдання розкриває рівень оволодіння студентами професійними компетентностями з виробітки управлінських рішень з використанням технологій електронного врядування.

Евристичне завдання розкриває рівень оволодіння студентами професійними компетентностями з розробки проектів в галузі публічного адміністрування із застосуванням технологій електронного врядування.

Результат **іспиту** оцінюється у балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна, що зараховується – 25 балів).

Алгоритм вирішення кожного завдання включає окремі етапи, які відрізняються щодо складності, трудомісткості та значення для розв'язання завдання. Тому окремі завдання та етапи їх розв'язання оцінюються відокремлено один від одного наступним чином:

1. Оцінка за правильність виконання **завдань 1 і 2 дорівнює відповідно 6 балам** і включає:

2 бали за правильне обґрунтування визначень та категорій електронного врядування;

2 бали за докладність та охайність представлення результатів;

2 бали за наявність і ґрунтовність висновку.

2. Оцінка за правильність виконання **завдання 3 дорівнює 9 балам** і включає:

3 бали за наявність пояснень щодо алгоритму виробітки й прийняття управлінських рішень з використанням технологій електронного врядування;

3 бали за правильність алгоритму та охайність представлення результатів;

3 бали за логічну послідовність, аргументованість і ґрунтовність аналітичної записки.

3. Оцінка за правильність виконання **завдання 4 дорівнює 9 балам** і включає:

2 бали за наявність пояснень щодо алгоритму окремих процедур виробітки й прийняття управлінських рішень з використанням технологій електронного врядування;

2 бали за логічну правильність алгоритму окремих процедур виробітки й прийняття управлінських рішень з використанням технологій електронного врядування;

2 бали за наявність та правильність побудови блок-схем;

3 бали логічну послідовність, аргументованість і ґрунтовність висновку.

4. Оцінка за правильність виконання **завдання 5 дорівнює 10 балам** і включає:

3 бали за наявність оригінальної версії щодо вирішення завдання;

2 бали за наявність пояснень щодо процедури вирішення завдання;

2 бали за логічну правильність та охайність представлення результатів;

3 бали за логічну послідовність, аргументованість і ґрунтовність висновку.

Зразок екзаменаційного завдання

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр

Напрямок підготовки: "Державне управління"

Спеціальність 8.05010008: "Публічне адміністрування " Семестр: 1

Навчальна дисципліна: "Електронне врядування"

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

Завдання 1. Розкрийте сутність проблеми цифрової нерівності в контексті побудови е–уряду.

Завдання 2. Ви як публічний менеджер працюєте в одному з органів державної влади. В процесі виконання професійних обов'язків виникає наявна потреба в вирішенні проблем, пов'язаних з впровадженням електронного врядування.

Вам необхідно дати обґрунтовану відповідь на наступне питання:

1. Електронне урядування: поняття, сутність, актуальність, та мотивація запровадження та функціонування.

Завдання 3. В органі державної виконавчої влади, де Ви працюєте, виникла необхідність створення сучасної системи надання

адміністративних послуг за технологією електронного врядування.

Охарактеризуйте принципову схему проекту системи надання адміністративних послуг за технологією електронного врядування.

Завдання 4. Вам, як претенденту на роботу в одному з підрозділів місцевої державної адміністрації доручено підготувати пропозиції щодо здійснення робочих контактів з відповідними підрозділами та експертами державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

Охарактеризуйте види й форми міжорганізаційних зв'язків.

Завдання 5. Перед закордонним відрядженням керівник доручив Вам підготувати матеріал щодо проведення аналізу закордонного досвіду впровадження електронного врядування.

Охарактеризуйте досвід країн – членів Європейського Союзу в наданні електронних публічних послуг.

Затверджено на засіданні кафедри публічного адміністрування та регіональної економіки

Протокол № від "" _____ 20__ р.

Завідувач кафедри
публічного адміністрування та
регіональної економіки
д.е.н., проф.

Н. Л. Гавкалова

Екзаменатор
к.е.н., доц.

Л. Ю. Гордієнко

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни "Електронне врядування" розраховується з урахуванням балів, отриманих під час іспиту та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною системою. Співвідношення між сумою балів, що студент отримав за всі види навчальної діяльності при вивченні дисципліни під час семестру, і оцінками за шкалами встановлюється згідно з критеріями оцінювання знань студентів за 100-бальною шкалою та відповідність до національної шкали наведено у табл. 6.

Таблиця 6

Система оцінювання знань студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності при вивченні дисципліни під час семестру	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D		
60 – 63	E	Задовільно	Не зараховано*
35 – 59	FX	Незадовільно*	
1 – 34	F	Незадовільно**	Не зараховано**

Примітки:

* з можливістю повторного складання;

** з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Рекомендована література

11.1. Основна

1. Данилин А. В. Электронные государственные услуги и административные регламенты: от политической задачи к архитектуре "электронного правительства" / А. В. Данилин. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 336 с.

2. Клименко І. В. Технології електронного урядування / І. В. Клименко, К. О. Линьок. – К. : Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. – 192 с.

3. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : навч. посібн. / О. Матвієнко, М. Цивін. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.

4. Шевчук О. Б. Електронний уряд / О. Б. Шевчук, О. П. Голобуцький. – К. : Атлант UMS, 2002. – 173 с.

11.2. Додаткова

5. Денисова И. П. Социальная политика : учебник / И. П. Денисова, Л. Р. Клиновенко. – М. : Феникс, 2009. – 352 с.

6. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібн. / А. Н. Діденко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2000. – 384 с.

7. Електронна демократія: сподівання та проблеми / Джоан Кедді, Крістіан Вергез [та ін.] ; [пер. з англ. С. Соколик, О. Орель, К. Гомма]. – К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2009. – 164 с.

8. Інформатизація управління соціальними системами: Орг.-правові питання теорії та практики : навч. посібн. / В. Д. Павловський, Р. А. Калюжний, В. С. Цимбалюк та ін. ; за заг. ред. М. Я. Швеця, Р. А. Калюжного. – К. : МАУП, 2003. – 336 с.

9. Агармизян И. Мировой опыт реализации концепции электронного правительства [Электронный ресурс] / И. Агармизян. – Режим доступа : <http://www.microsoft.com/rus/docs/government/analytics/e-government.doc>.

10. Василенко И. А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия [Электронный ресурс] / И. А. Василенко. – Режим доступа : http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Polit/Vasil/index.php.

11. Глосарій термінів Європейського Союзу [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://europa.dovidka.com.ua/p.html#Enterprise_policy.

12. Данилин А. В. Технологии интеграции государственных информационных систем и организации межведомственного взаимодействия [Электронный ресурс] / А. В. Данилин. – Режим доступа : <http://www.microsoft.com/rus/docs/government/analytics/integration.doc>.

13. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.pravo.org.ua/files/administr/Koncrpciya_reform_pabl_admin_2.doc.

14. Концепція формування та функціонування інтегрованої інформаційно-аналітичної системи органів державної влади та органів місцевого самоврядування [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.stc.gov.ua>.

15. Корнєєва Т. Відкритість української влади як системний функціональний феномен у сфері управління [Електронний ресурс] / Т. Корнєєва. – Режим доступу : <http://www.isu.org.ua>.

16. Несторенко О. Інформаційне суспільство, електронна Україна та геоінформаційні технології [Електронний ресурс] / О. Несторенко. – Режим доступу : http://www.ecomm.kiev.ua/gis/gis_usage.

17. Примеры внедрения: использование информационных технологий в процессе государственного управления. Опыт стран СНГ

[Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.microsoft.com/rus/government/casestudies/cis.asp>.

18. Примеры внедрения: использование информационных технологий в процессе государственного управления. Опыт зарубежных стран [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.microsoft.com/rus/government/casestudies/foreing.asp>.

19. Про електронний цифровий підпис : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.e-ukraine.org.ua/index.php?mod=pidpis>.

20. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.e-ukraine.org.ua/index.php?mod=doc_obig.

21. Про поліпшення картографічного забезпечення державних та інших потреб в Україні : Указ Президента України № 575/2001 від 01.08.2001 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

22. Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи "Електронний уряд" : Постанова Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року №208 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.e-ukraine.info/ukr/postanova.php>.

23. Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу : Постанова Кабінету Міністрів України № 680 від 26.05.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

24. Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган : Постанова Кабінету Міністрів України № 1451 від 28.10.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

25. Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності : Постанова Кабінету Міністрів України № 1452 від 28.10.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

26. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету

Міністрів України № 1453 від 28.10.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

27. Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації : Постанова Кабінету Міністрів України № 1454 від 28.10.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

28. Про загальнодержавну програму "Електронна Україна" : Проект Закону України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.stc.gov.ua/data-storage/660/doc660.doc>.

29. Про створення електронної інформаційної системи "Електронний уряд України : Проект Постанови Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.stc.gov.ua>.

30. Реализация проектов электронного правительства. Мировой и отечественный опыт [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.microsoft.com/rus/government/newsletters/issue19>.

31. Шматько О. Реализация ініціативи "Публічні бібліотеки – мости до е-урядування" [Електронний ресурс] / О. Шматько. – Режим доступу : dialog.lviv.ua/assets/Publichni-biblioteku.

11.3. Ресурси мережі Інтернет

32. Асамблея європейських регіонів. Офіційний веб-сайт. – Режим доступу : <http://www.aer.eu/en/home.html>.

33. Децентралізація підвищить конкурентоспроможність регіонів. Офіційний веб-сайт Фонду ефективного управління. – Режим доступу : http://ua.debaty.org/cms/decentralizatia_main.

34. Директива 1999/93/ЄС Європейського парламенту та Ради від 13.12.1999 р. "Про систему електронних підписів, що застосовується в межах Співтовариства" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/994_240.

35. Директива 97/7/ЄС Європейського парламенту та Ради від 20.05.1997 р. "Про захист прав споживачів в дистанційних картках" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.gipi.internews.ua>.

36. Директива 2000/31/ЄС від 08.06.28. Концепція формування системи національних інформаційних ресурсів. – Режим доступу : <http://www.stc.gov.ua>.

37. Директива 2000/31/ЄС від 08.06.2000 р. "Про деякі правові аспекти інформаційних послуг, зокрема електронної комерції, на внутрішньому ринку" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.gipi.internews.ua/ukr/base/ukraine/e_signature/EU_Direct_%202000_31.pdf.

38. Директива 2000/46/ЄС від 18.09.2000 "Про відкриття і ведення діяльності установ – емітентів електронних грошей, а також здійснення розумного нагляду за цією діяльністю" [Електронний ресурс]. – Режим доступу :

http://www.gipi.internews.ua/ukr/base/ukraine/e_signature/Direct_2000.46.C.pdf.

39. Інформаційні матеріали сайту представництва ООН в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.un.kiev.ua/ua/undp/arias/project.php?id=31>.

40. Інформаційні матеріали сайту "Електронна Україна" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.e-ukraine.org.ua>.

41. Интернет-порталы органов государственной власти как ключевая составляющая "электронного правительства" [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.microsoft.com/rus/government/newsletters/issue10.asp>.

42. ЛигаБизнесИнформ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.liga.net.

43. Нормативные акты Украины [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.nau.kiev.ua.

44. Показатели раздела "Электронное Правительство – eGovernment" для мониторинга инициативы ЕС "Электронная Европа – eEurope" [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.europa.eu.int/information_society/eeurope/action_plan/pdf/egovindicators.pdf.

45. Портал органа государственной власти [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.microsoft.com/rus/government/portal>.

46. Право. Украина [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.legal.cov.ua/cgi-bin/matrix.cgi/pravo.html.

47. Ресурсний центр розвитку громадських організацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://issuu.com/gurtrc/docs>.

48. Сервер Верховной Рады Украины [Электронный ресурс]. – Режим доступа : portal.Rada.gov.ua.

49. Словник з регіональної політики / Офіційний сайт Інституту регіональних та євро інтеграційних досліджень "ЄвроРегіо Україна". – Режим доступу : <http://www.egu.org.ua/sndex.php?page=883>

50. Украинское право [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.ukrpravo.com.

Додатки

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра публічного адміністрування та
регіональної економіки

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
накопичувальних рейтингових балів
з навчальної дисципліни
"ЕЛЕКТРОННЕ ВРЯДУВАННЯ"

для студентів
факультету: **Економіки та права**
напряму підготовки: **8.15010008 "Державне управління"**
5 курсу групи:

2012/2013 навчальний рік **I** семестр

Загальний обсяг годин
за робочим навчальним планом: **144**
Форма підсумкового контролю: **Іспит**

Лектори : к.е.н., доц. **Гордієнко Л. Ю.**
Викладачі:

Форми навчання	Навчальні тижні																	Се сія	Σ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
																			18	
																			-	

																				20
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Загальне учбове навантаження студента, години на тиждень

Аудиторні години	Лекції	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		18
	Практичні заняття																					
	Лабораторні заняття	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		18
	Поточні консультації *	к	7	к	7	к	7	к	7	к	7	к	7	к	7	к	7	к	7	к	к	8
	Екзамен																					4
Аудиторні години		4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	4	4	48
СРС	Вивчення теоретичного матеріалу	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			34
	Виконання практичних завдань	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3				
	Підготовка до екзамену																				9	9
Самостійна робота		5	5	5	5	5	5	5	5	6	5	5	5	5	5	5	6	5	9	9		96
Загальний обсяг годин		9	6	9	6	9	6	9	6	10	6	9	6	9	6	9	7	9	13	14		144

Графік оцінювання, балів на тиждень

Методи контролю	Лекції	0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		4,5	
	Практичні заняття																						
	Лабораторні заняття	0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		4,5	
	Завдання за темами		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		15	
	Есе			2								2											4
	Презентація	1						1		1		1		1		1		1					6
	Поточні КР					2											2						4
	Колоквіуми									11										11			22
Екзамен																					40	40	
ВСЬОГО балів на тиждень		2	1	4	1	4	1	3	1	14	1	5	1	3	1	5	1	12	40			100	
НАКОПИЧЕННЯ балів		2	3	7	8	12	13	16	17	31	32	37	38	41	42	47	48	60	100				

Затверджено на засіданні кафедри " " 201__ р.

Протокол № ____

Завідувач кафедри _____ Н. Л. Гавкалова

* поточні консультації проводяться викладачем за графіком, для студента години на консультації відводяться за рахунок самостійної роботи

Продовження додатка А

Рейтинг-план навчальної дисципліни (система оцінювання рівня сформованості компетентності)

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Години	Форми навчання	Рівень сформованості компетентностей			
				Форми контролю	Макс. бал		
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАСАДИ ТА КОНЦЕПЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУ					2		
Знання, вміння та навички щодо аналізу прикладів та озайомлення з цілями електронного врядування	1	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 1. Приклади та цілі електронного уряду	Робота на лекції	0,5
			2	Лабораторні заняття	Лабораторне заняття за темою: "Приклади та цілі електронного уряду"	Активна участь у виконанні лабораторних завдань	0,5
		СРС	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Вирішення практичних завдань на закріплення теоретичного матеріалу та підготовка презентації	Презентація за темою. Перевірка домашніх завдань	1
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. ПРАКТИКА ТА ТЕХНОЛОГІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ВРЯДУВАННЯ					30		

Знання, вміння та навички щодо формування здатності використовувати сучасні підходи до електронного врядування	Здатність обгрунтовувати цілі електронного врядування на підставі результатів аналізу прикладів	2	CPC	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Вирішення практичних завдань та підготовка до лабораторної роботи	Перевірка домашніх завдань	1
	Здатність здійснювати аналіз підходів щодо впровадження електронного уряду	3	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 2. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду	Робота на лекції	0,5
				2	Лабораторне заняття	Лабораторне заняття за темою: "Аналіз підходів до впровадження електронного уряду"	Активна участь у лабораторному занятті	0,5
	Здатність формулювати вимоги до впровадження електронного уряду на підставі аналізу існуючих підходів та концепцій	4	CPC	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Вирішення практичних завдань щодо виявлення підходів до впровадження електронного уряду	Перевірка домашніх завдань та есе	4
				5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо розробки вимог до впровадження електронного уряду на підставі аналізу існуючих підходів та концепцій	Перевірка домашніх завдань	1
	Здатність аналізувати та оцінювати стан і розробляти напрями поліпшення технологічних складових електронного уряду	5	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 3. Системно-технічні базові служби електронного врядування	Робота на лекції	0,5
				2	Лабораторне заняття	Лабораторне заняття за темою "Аналіз системно-технічних базових служб електронного врядування"	Активна участь у виконанні практичних завдань. Експрес-контрольна робота	0,5
			CPC	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо аналізу напрямів поліпшення технологічних складових електронного уряду	Перевірка домашніх завдань та контрольної роботи	4

Продовження додатка А

Здатність використовувати технології проектного менеджменту в умовах впровадження електронного врядування	6	CPC	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо аналізу технологічних складових електронного уряду в Україні	Перевірка домашніх завдань	1		
			7	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА4. Проектний менеджмент.	Робота на лекції	0,5
					2	Лабораторне заняття	Лабораторне заняття на тему : "Оволодіння технологіями проектного менеджменту"	Активна участь у лабораторному занятті	0,5
			CPC	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо оволодіння технологіями проектного менеджменту.	Презентація за темою. Перевірка домашніх завдань	2	
Здатність використовувати технології проектного менеджменту в умовах професійної діяльності	8	CPC	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Підготовка до колоквіуму	Перевірка домашніх завдань	1		

Здатність організувати раціональну працю підлеглих працівників в умовах електронного врядування	9	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 5. Управління процесами діяльності	Робота на лекції	0,5	
			2	Лабораторне заняття	КОЛОКВІУМ за ЗМІСТОВНИМ И МОДУЛЯМИ 1, 2.	Перевірка контрольної роботи	0,5	
		СРС	6	Підготовка до занять	Виконання практичних завдань щодо оволодіння організувати раціональну працю підлеглих працівників в умовах електронного врядування. Підготовка до колоквиуму та контрольній роботі за змістовними модулями 1, 2	Презентація за темою. Перевірка домашніх завдань	13	
			3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Виконання практичних завдань щодо вироблення заходів до впровадження раціональної організації праці в умовах електронного врядування	Перевірка домашніх завдань	1	
Здатність вживати заходи до впровадження раціональної організації праці в умовах електронного врядування	10	СРС	3	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Виконання практичних завдань щодо вироблення заходів до впровадження раціональної організації праці в умовах електронного врядування	Перевірка домашніх завдань	1	
Знання, вміння та навички щодо аналізу прикладів та досвіду застосування електронного врядування	ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3. ПРИКЛАДИ ТА ДОСВІД ЗАСТОСУВАННЯ							16
	Здатність застосовувати технології електронного врядування при організації електронного документообігу тощо	11	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 6. Віртуальна міська рада та портали надання послуг	Робота на лекції	0,5
				2	Лабораторне заняття	Лабораторне заняття "Технології електронного врядування при організації електронного документообігу"	Активна участь у лабораторному занятті	0,5
			СРС	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Виконання практичних завдань щодо розподілу функцій в системі адміністративного менеджменту в органах державної виконавчої влади (місцевого самоврядування"	Перевірка домашніх завдань, есе, презентація за темою	4
Здатність здійснювати організацію та розробку заходів щодо запровадження електронного врядування в різних сферах публічного адміністрування	12	СРС	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Виконання практичних завдань щодо формування вмінь здійснювати організацію та розробку заходів щодо запровадження електронного врядування в різних сферах публічного адміністрування	Перевірка домашніх завдань	1	

Продовження додатка А

Управлінські рішення, виходячи з аналізу стану проблем, в тому числі в конфліктних ситуаціях, використовуючі і.інформаційні	13	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 7. Електронні управлінські послуги		0,5
			2	Лабораторне заняття	Лабораторне заняття на тему: "Складання каталогу електронних управлінських послуг"	Активна участь у виконанні лабораторних завдань	0,5
		СРС	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Виконання практичних завдань щодо формування електронних управлінських послуг	Перевірка домашніх завдань, презентації	2
Здатність консультувати громадян, представників органів влади з питань впровадження електронного врядування	14	СРС	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Виконання практичних завдань щодо підготовки до надання консультацій громадянам, представникам органів влади з питань впровадження електронного врядування	Перевірка домашніх завдань	1
Управлінські рішення, виходячи з аналізу стану проблем, в тому числі в конфліктних ситуаціях, використовуючі і.інформаційні	15	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 8. Процеси формування думки та волевиявлень ТЕМА 9. Між організаційні процеси	Робота на лекції	0,5
			2	Лабораторне заняття	Лабораторне заняття на тему: "Застосування технологій електронного врядування щодо процесів формування думки та волевиявлень"	Активна участь у виконанні лабораторних завдань	0,5

			CPC	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Виконання практичних завдань щодо управління процесами формування думки та волевиявленнь з використання технологій електронного врядування	Перевірка домашніх завдань, презентації, поточної контрольної роботи	4	
	Здатність використовувати комунікативного (учасницького) підходу до вирішення суспільно-значущих проблем	16	CPC	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Виконання практичних завдань щодо використання комунікативного (учасницького) підходу до вирішення суспільно-значущих проблем. Підготовка до колоквиуму та контрольної роботи	Перевірка домашніх завдань	1	
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 4. ЕЛЕКТРОННА ДЕМОКРАТІЯ								12	
Здатність готувати та приймати управлінські рішення в умовах електронної демократії	Здатність володіти технологіями електронного врядування щодо критичного аналізу, оцінювання та синтезу складних ідей та прийняття стратегічних рішень у відповідних галузях електронної демократії	17	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 10. Галузі електронної демократії	Робота на лекції	0,5	
				2	Лабораторне заняття	КОЛОКВІУМ за ЗМІСТОВНИМ МОДУЛЕМ 2.	Активна участь у виконанні лабораторних завдань. Підсумкова контрольна робота	11,5	
			CPC	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою Виконання практичних завдань щодо аналізу галузей електронної демократії. Підготовка до колоквиуму та контрольної роботи	Перевірка контрольної роботи		
		СЕСІЯ	Ауд.	2	Передекзам. консультац.	Вирішення практичних завдань на різні теми, що входять до підсумкового контролю	Підсумковий контроль	40	
				2	ІСПИТ	Виконання завдань екзаменаційного білету			
			CPC	9	Підготовка до іспиту	Повторення матеріалів змістовних модулів			
ВСЬОГО годин				144	Загальна максимальна кількість балів по дисципліні			100	
								з них	
								поточний контроль:	60,00
								підсумковий контроль:	40,00

Закінчення додатка А

Розподіл балів за формами та методами навчання

Теми змістовного модуля		лекції	лабораторні	ДЗ	есе	доповідь	презентація	поточні КР	КОЛОКВІУМ	Σ
ЗМ 1	ТЕМА 1.	0,5	0,5	1			1		11	2
	ТЕМА 2.	0,5	0,5	2	2					
ЗМ 2	ТЕМА 3.	0,5	0,5	2				2	11	30
	ТЕМА 4.	0,5	0,5	2			1			
	ТЕМА 5.	0,5	0,5	2			1			
ЗМ 3	ТЕМА 6.	0,5	0,5	2	2		1		11	16
	ТЕМА 7.	0,5	0,5	2			1			
	ТЕМА 8.	0,25	0,5	1			1			
	ТЕМА 9.	0,25	0,5	1				2		

М	ТЕМА 10.	0,5	0,5							12
	Σ	4,5	4,5	15	4		6	4	22	60

Максимальний бал на тиждень

Теми змістовного модуля			лекції	практичні	ДЗ	есе	доповідь	презентація	поточні КР	КОЛОКВІУМ	Σ
ЗМ 1	Тема 1	1 тиждень	0,5	0,5				1			2
		2 тиждень			1						1
ЗМ 2	Тема 2	3 тиждень	0,5	0,5	1	2					4
		4 тиждень			1						1
ЗМ 3	Тема 3	5 тиждень	0,5	0,5	1				2		4
		6 тиждень			1						1
	Тема 4	7 тиждень	0,5	0,5	1			1			3
8 тиждень				1						1	
ЗМ 2	Тема 5	9 тиждень	0,5	0,5	1			1		11	14
		10 тиждень			1						1
	Тема 6	11 тиждень	0,5	0,5	1	2		1			5
		12 тиждень			1						1
	Тема 7	13 тиждень	0,5	0,5	1			1			3
		14 тиждень			1						1
	Тема 8, 9	15 тиждень	0,5	0,5	1			1	2		5
		16 тиждень			1						1
Тема 10	17 тиждень	0,5	0,5						11	12	
Σ			4,5	4,5	15	4		2	4	22	60

Зміст

Вступ	3
1. Кваліфікаційні вимоги до студентів	4
2. Тематичний план навчальної дисципліни	11
3. Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами	13
4. Плани лекцій	16
5. Плани лабораторних занять	20
6. Самостійна робота студентів	21
7. Контрольні запитання для самодіагностики	26
8. Індивідуально-консультативна робота	30
9. Методики активізації процесу навчання	31
10. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів	33
11. Рекомендована література	39
11.1. Основна	39
11.2. Додаткова	39
11.3. Ресурси мережі Інтернет	42
Додатки	44

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"ЕЛЕКТРОННЕ ВРЯДУВАННЯ"
для студентів спеціальності
8.15010008 "Публічне адміністрування"
всіх форм навчання**

Укладач **Гордієнко Лариса Юріївна**

Відповідальний за випуск **Гавкалова Н. Л.**

Редактор **Бутенко В. О.**

Коректор **Бутенко В. О.**

План 2014 р. Поз. № 192 ЕВ. Обсяг 50 стор.

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*

