

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Методичні рекомендації
до виконання лабораторних завдань
з навчальної дисципліни
"ЕЛЕКТРОННЕ ВРЯДУВАННЯ"
для студентів спеціальності
8.15010008 "Публічне адміністрування"
денної форми навчання**

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

Затверджено на засіданні кафедри публічного адміністрування та регіональної економіки.

Протокол № 7 від 25.11.2013 р.

Укладачі: Петряєв О. О.

Гордієнко Л. Ю.

М54 Методичні рекомендації до виконання лабораторних завдань з навчальної дисципліни "Електронне врядування" для студентів спеціальності 8.15010008 "Публічне адміністрування" денної форми навчання / укл. О. О. Петряєв, Л. Ю. Гордієнко. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 36 с. (Укр. мов.)

Наведено плани лабораторних завдань, методичні рекомендації до їх виконання з метою розвитку компетентностей студентів з даної дисципліни та список рекомендованої літератури.

Лабораторні завдання враховують конкретні ситуації в діяльності публічних організацій, у тому числі органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Рекомендовано для студентів спеціальності 8.15010008 "Публічне адміністрування" денної форми навчання.

Загальні методичні рекомендації

Мета навчальної дисципліни – сформувати у студентів магістратури публічного адміністрування сучасну систему знань про природу та теоретичні засади електронного врядування та виробити вміння 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 навичок та вмінь самостійно аналізувати приклади та досвіду застосування технологій електронного врядування, в тому числі віртуальну міську раду та портали надання послуг, електронні управлінські послуги, процеси формування думки та волевиявлень; вміти готувати та приймати рішення в умовах електронної демократії.

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

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 ЄС", "Територіальне управління в Україні в умовах реформ", "Результативність і ефективність державного управління та місцевого самоврядування", "Планування розвитку територій" та ін.

Структура програми навчальної дисципліни "Електронне врядування" наведена в табл. 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: змістових модулів – 4, самостійна робота	Галузь знань: 1501 "Державне управління"	Обов'язкова. Рік підготовки: 6 (1). Семестр: 11 (1)
Кількість годин: усього – 144 години; за змістовими 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

Лабораторні завдання з навчальної дисципліни спрямовані на те, щоб студенти оволоділи термінами електронного врядування, навчилися застосовувати ці терміни для ситуацій, які притаманні системам та процесам публічного управління, правильно використовувати різні методи й технології електронного врядування в конкретних умовах, розробляти та приймати управлінські рішення з використанням сучасних інформаційних технологій і інструментів.

Методичні рекомендації до лабораторних занять з дисципліни укладені відповідно до робочої програми цієї навчальної дисципліни для студентів магістратури за спеціальністю 8.15010008 "Публічне адміністрування", враховуючи кваліфікаційні вимоги до студентів магістратури у галузі державного управління щодо формування професійних компетентностей магістра після вивчення навчальної дисципліни "Електронне врядування" (табл. 2) та відповідно до тематичного плану (табл. 3).

**Професійні компетентності магістра, які формуються після
вивчення навчальної дисципліни**

Компетентність, що формується	Знання	Вміння	Комунікація	Автономність та відповідальність
1	2	3	4	5
Тема 1. Приклади та цілі електронного уряду				
Здатність організувати виконання завдань діяльності	Знання про чинне законодавство, що регламентує функціонування електронного врядування	Вміння організувати діяльність органу публічного адміністрування із застосуванням підходів електронного врядування	Здатність враховувати умови навколишнього середовища та внутрішні чинники діяльності	Здатність брати на себе відповідальність, ініціативу при прийнятті рішень щодо організації електронного врядування
Тема 2. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження е-уряду				
Здатність впроваджувати електронне врядування та здійснювати електронізацію управлінських дій	Знання методології проектування, впровадження та наповнення компонент електронного уряду на різних рівнях публічного адміністрування	Вміння оцінювати стан і розробляти напрями поліпшення технологічних складових електронного уряду; здійснювати організацію та розробку заходів щодо запровадження електронного врядування в різних сферах публічного адміністрування	Здатність застосовувати технології електронного документообігу і електронних державних закупівель, забезпечувати організацію раціонального документообігу з метою інформаційно-аналітичного забезпечення органу влади, установи або організації	Здатність брати на себе відповідальність, ініціативу при розробці практичних рекомендацій щодо розв'язання проблем впровадження і вдосконалення технологій електронного врядування в Україні

1	2	3	4	5
Тема 3. Системно-технічні базові служби електронного врядування				
Здатність щодо організації раціональної праці підлеглих працівників	Знання про умови професійної діяльності, виходячи з вимог чинного законодавства та з врахуванням зарубіжного досвіду	Вміння 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
Тема 4. Проектний менеджмент Тема 5. Управління процесами діяльності				
Здатність готувати потрібну для прийняття управлінського рішення інформацію	Знання технології критичного аналізу, оцінювання та синтезу складних ідей та прийняття стратегічних рішень на основі цих процесів	Вміння використовувати пошукові системи ЄС, України та світу для збору інформації з метою підготовки програмних документів, управлінських рішень у сфері європейської інтеграції, аналізу відповідності проектів нормативно-правових актів України праву ЄС	Здатність до роботи у команді; здатність дотримуватися соціальних норм і правил при застосуванні технологій електронного врядування	Здатність брати ініціативу та формулювати власну позицію, приймати оптимальні рішення щодо підготовки управлінських рішень за технологією електронного врядування

1	2	3	4	5
Тема 6. Віртуальна міська рада та портали надання послуг				
Здатність щодо консультування громадян, представників органів влади з питань упровадження демократичного врядування	Знання про теоретичні засади щодо надання консультативної допомоги громадянам, представникам органів влади, громадських організацій з питань упровадження демократичного врядування, які відносяться до власної компетенції з використанням технологій електронного урядування та інформаційно-комунікаційної взаємодії	Вміння 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 допомогою електронного врядування	Здатність застосовувати наукові методи для обґрунтованих висновків та брати ініціативу і формулювати власну позицію, вміти вести переговори та мати готовність виступити як посередник при урегулювання конфліктів
Тема 7. Електронні управлінські послуги				
Здатність до підготовки інформаційно-аналітичної документації для прийняття управлінських рішень	Знання про інструментарій електронного врядування щодо ведення електронного документообігу	Вміння готувати аналітичні довідки, пропозиції, доповіді із застосуванням інструментів електронного врядування	Здатність володіти методами і технологіями управління інформацією та комунікацією	Здатність правильно і логічно оформити свої думки в усній і письмовій формі

1	2	3	4	
Тема 8. Процеси формування думки та волевиявлень				
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 суспільства	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 репрезентаційних матеріалів
Тема 9. Міжорганізаційні процеси				
Здатність щодо забезпечення ефективного виконання завдань діяльності	Знання про інструментарій забезпечення ефективного виконання завдань діяльності за технологією електронного врядування	Вміння 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 рівнях управління

1	2	3	4	5
Тема 10. Галузі електронної демократії				
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 врядування	Вміння 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 результатів та непередбачених наслідків реалізації демократичного врядування

Професійні компетентності магістра, які формуються після вивчення навчальної дисципліни (табл. 2), відповідають сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Таблиця 3

Тематичний план навчальної дисципліни "Електронне врядування"

Назва теми	Кількість годин, відведених на:		
	лекції	лабораторні заняття	самостійну роботу
Змістовий модуль 1. Засади та концепція електронного уряду			
Тема 1. Приклади та цілі електронного уряду	2	2	10
Разом годин за модулем	2	2	10
Змістовий 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
Змістовий 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
Змістовий 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

Методичні рекомендації до виконання лабораторних завдань

Лабораторне завдання – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами магістратури окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання слухачем відповідно до сформульованих завдань. Проведення лабораторного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння слухачами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності розв’язування їх на занятті.

Лабораторне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок слухачів магістратури, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв’язування завдань, їх перевірку, оцінювання.

Перелік тем та плани лабораторних завдань наведені у табл. 4.

Таблиця 4

Перелік тем лабораторних занять

Тема	Тема лабораторного заняття	Кількість годин	Література
1	2	3	4
Змістовий 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]
Змістовий 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]

1	2	3	4
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]
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]
Змістовий 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 Тема 9. Міжорганізаційні процеси	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]
Змістовий 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]

Методичні рекомендації до виконання лабораторного завдання 1 "Приклади та цілі електронного уряду"

Час на проведення: 2 години.

На лабораторному занятті студенти повинні розкрити такі питання та виконати такі завдання:

Питання:

1. Поняття, сутність та актуальність впровадження інформаційної системи "Електронний уряд".

2. Принципи створення і функціонування інформаційної системи "Електронний уряд".

3. Завдання впровадження та функціонування інформаційної системи "Електронний уряд".

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

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

Завдання

Створити обліковий запис та електронну скриньку на сервісі <https://www.google.com.ua/>. Логін облікового запису – ваше ім'я та прізвище. Наприклад, Іван Шевченко повинен мати скриньку ivanshevchenko@gmail.com

Здійснити пошук в Інтернеті інформації на поставлену тему за допомогою пошукових систем й скласти перелік з 5 – 10 посилань на web-ресурси, на яких розміщено знайдену інформацію. Посилання оформити за вимогами до оформлення списку літератури до магістерської роботи. Розмістити результати пошуку в коментарях на відповідній сторінці блогу викладача.

Теми для пошуку:

Електронний уряд як інноваційна форма державного управління.

Класифікація видів електронної взаємодії між державою та суспільством.

Методичні рекомендації до виконання лабораторного завдання 2 "Аналіз підходів до впровадження електронного уряду"

Ділова гра "Впровадження електронного уряду в Україні".

Час на проведення: 2 години.

Ігрова модель: об'єкт моделювання – функціональна організація та елементи формальної організації органу державної виконавчої влади (місцевого самоврядування).

Склад учасників гри – слухачі магістратури публічного адміністрування.

Методи навчання, які використовуються в процесі ділової гри: інди-

відуальні завдання до засвоєння теоретичного матеріалу; обговорення в малих групах з прийняттям колективного рішення; презентація матеріалів колективного рішення

Завдання й інформація для учасників:

1. Індивідуальне змістовне заповнення учасниками гри табл. 5, дані якої становлять перелік показників, за якими подається інформація міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, обласною, Київською міською держадміністрацією щодо організаційних та технічних аспектів функціонування власних веб-сайтів.

Таблиця 5

Перелік показників, за якими подається інформація міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади щодо організаційних та технічних аспектів функціонування власних веб-сайтів

Найменування (зміст) рубрики веб-сайта	Значення показника
1. Адреса веб-сайта та електронної пошти	
2. Посада, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону і адреса електронної пошти особи, відповідальної за веб-сайт (із числа керівників органу виконавчої влади)	
3. Структурний підрозділ, відповідальний за підтримку та організацію інформаційного наповнення веб-сайта	
4. Мови, якими, крім державної, подається інформація на веб-сайті	
5. Орієнтовна чисельність оригінальних відвідувачів веб-сайта за місяць	
6. Кількість зареєстрованих звернень електронною поштою	
7. Витрати на створення і підтримку веб-сайту	
8. Організація-розробник веб-сайту	
9. Організація-провайдер послуг Інтернет	
10. Місце розташування веб-сайта (на власному сервері чи на сервері провайдера)	
11. Вид лінії зв'язку з провайдером (комутована чи виділена)	
12. Пропускна здатність лінії зв'язку з провайдером	

2. Індивідуальне змістовне заповнення учасниками гри табл. 6, дані якої становлять перелік показників, за якими подається інформація про хід виконання завдань міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади щодо інформаційного наповнення власних веб-сайтів.

**Перелік показників, за якими подається інформація
про хід виконання завдань міністерством,
іншим центральним органом виконавчої влади
щодо інформаційного наповнення власних веб-сайтів**

Найменування (зміст) рубрики веб-сайта	1*	2**	3***
1. Основні завдання та нормативно-правові засади діяльності			
2. Структура органу			
3. Прізвища, імена та по батькові керівників			
4. Місцезнаходження центрального апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, урядових органів державного управління, утворених у його складі, територіальних органів			
5. Основні функції структурних підрозділів, прізвища, імена та по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників			
6. Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу			
7. Порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності (зразки документів, розрахункові рахунки для внесення необхідних платежів, їх розмір тощо)			
8. Перелік та умови отримання громадянами послуг, що надаються органом, форми і зразки документів, правила їх заповнення			
9. Розпорядок роботи органу та час прийому громадян керівництвом			
10. Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління органу			
11. Цільові програми у відповідній галузі (сфері), регіоні			
12. Відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти			
13. Показники діяльності органу, у тому числі статистична інформація			
14. Поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері			
15. Інші рубрики (перелічити)			

* 1. Наявність інформації в рубриці (+/-);

** 2. Обсяг розміщеної текстової інформації (в аркушах формату А4);

*** 3. Періодичність оновлення інформації в рубриці.

3. Індивідуальне змістовне заповнення учасниками ігри табл. 7, дані якої становлять собою перелік показників, за якими подається інформація обласною, Київською міською держадміністрацією щодо інформаційного наповнення власних веб-сайтів.

Таблиця 7

**Перелік показників, за якими подається обласною,
Київською міською держадміністрацією
щодо інформаційного наповнення власних веб-сайтів**

Найменування (зміст) рубрики веб-сайта	1*	2**	3***
1	2	3	4
1. Основні завдання та нормативно-правові засади діяльності			
2. Структура органу			
3. Прізвища, імена та по батькові керівників			
4. Місцезнаходження органу, його управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, міністерств і комітетів Автономної Республіки Крим (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти та веб-сайтів обласних, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій)			
5. Основні функції структурних підрозділів, прізвища, імена та по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників			
6. Перелік та умови отримання громадянами послуг, які повинні надаватися органом, форми і зразки документів, правила їх заповнення			
7. Порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності у відповідній сфері (зразки документів, розрахункові рахунки для внесення необхідних платежів, їх розмір тощо)			
8. Розпорядок роботи органу та час прийому громадян керівництвом			
9. Виконання бюджету відповідного рівня			
10. Показники розрахунків за спожиті енергоносії			
11. Відомості про сплату місцевих податків і зборів, внесені комунальні платежі, тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня			
12. Установи і заклади соціальної сфери			
13. Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління органу			

1	2	3	4
14. Цільові програми у відповідній сфері			
15. Відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти			
16. Поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері			
17. Відомості про вакансії			
18. Перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які розміщені та території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи			
19. Порядок оскарження рішень, прийнятих органом			
20. Державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції органу, у тому числі статистична інформація			
21. Інші рубрики (перелічити)			

* 1. Наявність інформації в рубриці (+/-);

** 2. Обсяг розміщеної текстової інформації (в аркушах формату А4);

*** 3. Періодичність оновлення інформації в рубриці.

4. Індивідуальне змістовне заповнення учасниками гри табл. 8, дані якої становлять перелік показників, за якими подається інформація обласною, Київською міською держадміністрацією щодо подання на власних веб-сайтах інформації про районні, районні у м. Києві держадміністрації.

Таблиця 8

Перелік показників, за якими подається інформація обласною, Київською міською держадміністрацією щодо подання на власних веб-сайтах інформації про районні, районні у м. Києві держадміністрації

Найменування (зміст) рубрики веб-сайта	1*	2**
1	2	3
1. Основні завдання та нормативно-правові засади діяльності		
2. Структура органу		
3. Місцезнаходження органу і підпорядкованість йому управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів)		

1	2	3
4. Основні завдання структурних підрозділів, прізвища, імена та по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників		
5. Нормативно-правові акти, що належать до компетенції органу		
6. Порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності у відповідній сфері, зразки документів та інших матеріалів, необхідних для реєстрації та отримання відповідної ліцензії		
7. Розпорядок роботи керівництва та працівників органу		
8. відомості про виконання бюджету відповідного рівня		
9. Показники виплати заробітної плати, грошового забезпечення, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат		
10. Показники розрахунків за енергоносії		
11. Відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальні платежі, діючі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня		
12. Установи і заклади соціальної сфери		
13. Відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти		
14. Перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які розміщені та території відповідної адміністративно-територіальної одиниці		

* 1. Кількість районів, щодо яких розміщена інформація (загальна кількість районів);

** 2. Періодичність оновлення інформації в рубриці.

2. Формування малих груп (3 – 5 осіб) і обговорення результатів індивідуального заповнення таблиць, на основі якого виробляється групове рішення щодо повноти та якості інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування в рамках функціонування інформаційної системи "Електронний уряд" з урахуванням відповідного нормативно-правового та організаційного забезпечення впровадження електронного уряду.

3. Презентація представниками малих груп типових групових рішень.

4. Колективне обговорення і виробка оптимального рішення щодо формування інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності органів

державного управління і місцевого самоврядування в рамках функціонування інформаційної системи "Електронний уряд" з урахуванням відповідного нормативно-правового та організаційного забезпечення впровадження електронного уряду, а також вимог щодо його технічного забезпечення.

Методичні рекомендації до виконання лабораторного завдання 3 "Аналіз системно-технічних базових служб електронного врядування"

Час на проведення: 2 години.

На лабораторному занятті слухачі магістратури повинні виконати такі завдання:

Завдання 1. Впишіть назву та Інтернет-адресу (**url**) будь-яких 5 урядових сайтів чи порталів системи електронного урядування (наприклад, Кабінету Міністрів, райдержадміністрації, міністерств та відомств), які ви найчастіше використовуєте. Визначте їх рейтинг щодо важливості їх використання для вас.

При відповідях використовуйте подану систему оцінювання важливості проблеми:

- "1" – зовсім не важливо;
- "2" – скоріше не важливо;
- "3" – середньої важливості;
- "4" – швидше важливо;
- "5" – дуже важливо.

У кожному питанні оберіть одну відповідь:

№	Назва та адреса (url) урядового сайту	Важливість				
		1	2	3	4	5
1	Вписати та поставити рейтинг					
2	Вписати та поставити рейтинг					
3	Вписати та поставити рейтинг					
4	Вписати та поставити рейтинг					
5	Вписати та поставити рейтинг					

Завдання 2. Визначте ваше сприйняття якості 5 урядових служб (сайтів, порталів), які були обрані у попередньому завданні, відповідно до таких показників:

№	Напрями	Важливість				
		1	2	3	4	5
1	Якість служб (функцій, можливостей, послуг)					
2	Кількість служб (функцій, можливостей, послуг)					
3	Типи служб (вписати):					
4	Розташування доступу до служб (функцій, можливостей, послуг)					
5	Ініціативи для використання систем електронного урядування					
	Інше (вписати та проставити рейтинг)					
Оцінити ступінь інтерактивності сайта*						
	Онлайнві послуги відсутні					
	Одностороння інтерактивність					
	Двостороння інтерактивність					
	Можливість повністю електронного обміну в межах окремої установи					
	Можливість повністю електронного обміну з багатьма установами					
* – обрати одне, відмітити позначкою напроти потрібного						

Завдання 3. Чи знаєте ви про існування інших державних порталів?

Ні	Так	Якщо "Так" то вкажіть url адреси за напрямками:
----	-----	---

Освіта	http://
Здоров'я	http://
Індустрія (промисловість)	http://
Соціальна допомога	http://
Зайнятість	http://
Взаємодія з бізнесом	http://
Сільське господарство	http://
Інше	http://
Інше	http://
Інше	http://

Завдання 4. Чи є у Вас можливість:

- зв'язатись з вашим представником у владі (народний депутат, депутат районої влади, представники всіх рівнів)?

Ні	Так	Якщо "Так" то вкажіть url адреси:
----	-----	-----------------------------------

- зв'язатись з урядовими чиновниками?

Ні	Так	Якщо "Так" то вкажіть url адреси:
----	-----	-----------------------------------

Методичні рекомендації до виконання лабораторного завдання 4 "Оволодіння технологіями проектного менеджменту" і 5 "Аналіз практики впровадження електронного врядування"

Час на проведення: 4 години.

На лабораторному занятті слухачі магістратури повинні розкрити такі питання та виконати такі завдання.

Питання:

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

2. Основні функції Інтернет-порталу органу державного управління.

3. 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 й аукціонами;

архітектурна схема Інтернет-порталу з системою документообігу;

портал міністерства та державної установи, які не мають територіальних підрозділів;

портал міністерства/відомства, інтегрований з документообігом;

архітектурна схема порталу міністерства;

архітектурна схема порталу міністерства з сервером інтеграції;

архітектурна схема порталу уряду;

Завдання

Розробити критерії аналізу web-порталів органів державної влади й за розробленими критеріями проаналізувати 3 web-портали. Резуль-

тати аналізу подати у вигляді таблиці, графіку, інфографіки або презентації, надати доступ до документа всім, хто має посилання й розмістити посилання на документ у коментарях на відповідній сторінці блогу викладача.

Методичні рекомендації до виконання лабораторного завдання 6 "Технології електронного врядування при організації електронного документообігу"

Час на проведення: 2 години.

Для виконання лабораторного завдання студенти магістратури повинні здійснити пошук у мережі Інтернет та здійснити огляд систем електронного документообігу, які використовуються в Україні та інших розвинених країнах (на вибір слухача п'ять країн). Дослідити основні функціональні характеристики систем, скласти таблицю.

Назва системи	Які завдання вирішує	Недоліки

Методичні рекомендації до виконання лабораторного завдання 7 "Складання каталогу електронних управлінських послуг"

Час на проведення: 2 години.

На лабораторному занятті студент магістратури повинні розкрити такі питання та виконати такі завдання.

Питання:

1. Світовий досвід впровадження електронного урядування.
2. Стан електронної демократії та надання електронних державних послуг у розвинених країнах світу.
3. Становлення електронного урядування країнах світу: Австралія, Індія, Канада, Литва, Німеччина, Норвегія, Південна Корея, Росія, Сінгапур та США.

Завдання

Заповнити таблицю. Завантажити файл у форматі *.xls з таблицею на сервіс збереження документів Диск Google, надати доступ до документу **лише викладачеві** й розмістити посилання на документ у коментарях на відповідній сторінці блогу викладача.

Країна	Історія впровадження електронного урядування	Правові засади діяльності електронного уряду	Електронне урядування на загальнодержавному й місцевому рівні. Послуги електронного уряду	Стратегія електронного урядування

Методичні рекомендації до виконання лабораторного завдання 8 "Застосування технологій електронного врядування щодо процесів формування думки та волевиявлень"

Час на проведення: 2 години.

На лабораторному занятті слухачі магістратури повинні розкрити такі питання та виконати такі завдання.

Питання

1. Персональні відеодзвоник через Інтернет.
2. Симетрична групова Інтернет-конференція.
3. Селекторна нарада у вигляді Інтернет-конференції.
4. Web-конференції через Інтернет.
5. Вебінар.

Завдання:

1. Скласти порівняльну таблицю "Засоби інтерактивної взаємодії". Таблицю скласти в режимі онлайн на сервісі збереження та створення документів Диск Google, надати доступ до документу лише викладачеві й розмістити посилання на документ у коментарях на відповідній сторінці блогу викладача.

2. Розділитися на малі групи (3 – 4 людини в групі). За допомогою інструменту створення малюнків на Диску Google сформувати спільну для своєї малої групи інфографіку (**Інфографіка** (от [лат.](#) *informatio* – освідомлення, роз'яснення, виклад; и [др.-греч.](#) *ὑραφικός* – [письмовий](#), от *ὑράφω* – пишу) – це графічний спосіб подачі інформації, даних і знань) на поставлену тему. Інфографіка має формуватися в документі, створеному викладачем, до якого кожному слухачеві надано доступ з правами редагування.

Теми для інфографіки:

Інформація та її роль у державному управлінні.

Комунікації та їх загальна характеристика.

Інформаційно-комунікаційні потоки у структурі державного управління.

Комунікаційний процес і форми обміну інформацією.

Нормативно-правова база впровадження електронного уряду в Україні.

Методичні рекомендації до виконання лабораторного завдання 9 "Аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду електронної демократії"

Форма проведення: науково-практична конференція "Електронна демократія: вітчизняний і зарубіжний досвід".

Мета: вироблення та розвиток вмінь і навичок аналізу досягнень науки та узагальнення досвіду надання публічних послуг за використанням сучасних технологій електронного врядування.

Час на проведення: 2 години.

Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення науково-практичної конференції

1. Мета і завдання конференції.

Науково-практична конференція слухачів магістратури публічного адміністрування є складовою частиною занять, що проводяться в активній формі.

Основна мета конференції – розвиток здібностей слухачів до поглибленого вивчення теорії та практики електронного врядування в тісному взаємозв'язку з вирішенням конкретних державно-управлінських та організаційно-адміністративних ситуацій в умовах здійснення адміністративно-публічної діяльності.

Завдання конференції:

виявлення найбільш раціональних елементів механізму застосування технологій електронного врядування у публічному управлінні;

аналіз, узагальнення та розповсюдження позитивного досвіду застосування електронного врядування у публічно-управлінській діяльності;

вироблення практичних рекомендацій щодо удосконалення застосування електронного врядування при здійсненні публічно-управлінських процесів та діяльності, наданні публічних послуг.

2. Організація конференції.

Конференція організується на основі самостійності та творчої ініціативи слухачів при науково-методичній допомозі викладача. Строки підготовки і проведення конференції встановлюються кафедрою, яка відповідає за підготовку магістрів публічного адміністрування.

У кожній з академічних груп вибирається слухач, який буде відповідати за проведення конференції. Успіх конференції в вирішальній мірі залежить від ініціативи та творчості відповідальних осіб.

При методичній допомозі викладача проводиться зібрання відповідальних за конференцію осіб (представників груп). На зібранні обираються організаційний комітет конференції і його голова, які проводять роботу, що пов'язана з підготовкою та проведенням конференції. Кількісний склад оргкомітету залежить від числа слухачів та кількості академічних груп. Рекомендується в склад оргкомітету включати не менш трьох представників від кожної групи, в тому числі відповідальну особу. При необхідності оргкомітет може додатково залучати до роботи будь-яку кількість слухачів.

Оргкомітет спільно з кафедрою, яка відповідає за підготовку магістрів публічного адміністрування, на основі вивчення інтересів слухачів та розгляду поданих ними тез складає програму конференції і формує секції. Науково-практична скерованість секцій залежить від актуальних проблем теорії і практики адміністративно-державного управління та сфер їх виникнення.

Для керівництва роботою секцій з числа членів оргкомітету створюються ради секцій. До складу кожної секції входить науковий керівник, який призначається керівництвом кафедри, яка відповідає за підготовку магістрів державної служби; заступник керівника секції – член оргкомітету (з числа слухачів); секретар секції (з числа слухачів).

Оргкомітет забезпечує роботу двох пленарних засідань конференції (першого і заключного) та через ради секцій – роботу секцій; відбирає на пленарне засідання доповіді, що мають найбільший науково-практичний інтерес; підготовлює проект рекомендацій конференції і спільно з викладачами кафедри формує рекомендації науково-практичної конференції, які в подальшому можуть бути направлені в органи державної виконавчої влади і місцевого самоврядування.

3. Підготовка доповіді.

Кожний слухач самостійно обирає тему своєї доповіді для участі в одній з секцій конференції. Назва і зміст доповіді уточнюються слухачем спільно з науковим керівником (викладачем кафедри) і в остаточному варіанті передаються в надрукованому вигляді вченому секретареві конференції. Разом з доповіддю слухач передає рекомендації щодо удосконалення адміністративно-державного та адміністративно-організаційного управління, на підставі яких оргкомітет підготовлює проект рекомендацій конференції.

Доповідь, що схвалена науковим керівником, передається до оргкомітету для підготовки програми конференції в термін, який встановлений оргкомітетом.

Заключним етапом участі слухача в конференції є доповідь або виступ на пленарному або секційному засіданні. Від якості доповіді (виступу) залежить не тільки оцінка роботи слухача, але і оцінка діяльності оргкомітету та рад секцій, а також рекомендацій конференції.

4. Підготовка програми конференції.

Оргкомітет формує секції в залежності від науково-практичної скерованості доповідей і їх кількості.

Рада секції спільно з науковим керівником доповідей, що подані, відбирає найбільш цікаві для виносу на пленарне засідання та надає їх оргкомітету. Число доповідей, що надаються секцією на пленарне засідання, повинно бути не більш трьох. Оргкомітет може прийняти пропозицію ради секції, а може і відхилити її.

Для складання програми конференції рада секції надає список доповідей та виступів відповідно до наукового напрямку секції.

Програма конференції складається оргкомітетом з урахуванням пропозицій, що надішли від рад секцій.

Частини програми, які пропонуються:

запрошення, що адресуються слухачам магістратури державної служби, викладачам, державним службовцям, науковим співробітникам, студентам;

склад оргкомітету конференції та наукових керівників секцій;

регламент роботи конференції;

перелік доповідей пленарного засідання;

перелік доповідей і виступів за науково-практичним напрямом секції;

питання заключного засідання.

5. Проведення конференції.

5.1. Перше пленарне засідання.

У засіданні приймають участь всі слухачі магістратури державної служби. Крім того, запрошуються викладачі, аспіранти, державні і муніципальні службовці, наукові співробітники, студенти навчального закладу.

Рекомендується, щоб тривалість першого пленарного засідання складала не більш ніж 2/5 часу роботи конференції.

Порядок роботи першого пленарного засідання:

відкриття конференції (голова оргкомітету);

вступне слово (завідувач кафедри);

доповіді (що відображають науково-практичні проблеми секцій).

Регламент, що рекомендується для доповіді, – до 15 хв.

Керівництво засіданням здійснюється президією в складі голови оргкомітету, вченого секретаря конференції та доповідачів пленарного засідання.

5.2. Секційні засідання.

Слухачі магістратури приймають участь у роботі тієї секції, яка відповідає вибраному ними напряму. Крім того, запрошуються викладачі і аспіранти кафедри, що відповідає за підготовку магістрів державної служби, а також інших кафедр навчального закладу, де здійснюється підготовка магістрів державної служби, державні службовці, наукові співробітники, студенти.

Рекомендується, щоб тривалість секційних засідань не перевищувала 2/5 часу роботи конференції. Під час цього часу заслуховують доповіді (7 – 10 хв) і виступи (3 – 5 хв).

Для зручності участі в роботі секції та з метою можливо більш повного інформування про виконані слухачами дослідження рекомендується, крім заслуховування доповідей і виступів, організувати можливість представлення стендових доповідей.

Керівництво секційним засіданням здійснюється науковим керівником секції, його заступником та секретарем секції.

5.3. Заключне засідання.

Мета засідання – підведення підсумків роботи конференції.

Тривалість засідання рекомендується – не більш 1/5 часу роботи конференції.

Порядок проведення заключного засідання:

повідомлення керівників секцій про роботу секцій з виділенням доповідей, що викликали найбільший науково-практичний інтерес учасників

конференції, та пропозиції за рекомендаціями конференції; прийняття рекомендацій; повідомлення голови оргкомітету про роботу конференції з виділенням слухачів, що внесли найбільший вклад у підготовку та проведення конференції; закриття конференції з оголошенням загальних оцінок.

6. Оцінка участі слухачів у роботі конференції.

Участь слухача у роботі конференції оцінюється за прийнятою у магістратурі державної службі системою оцінки.

При формуванні оцінки слід враховувати: повноту вивчення рекомендованої літератури; глибину знання проблеми; розкриття зв'язку теорії з практикою; логічність, грамотність, ясність викладу матеріалу, якість оформлення; ступінь участі в проведенні організаційно-технічних заходів, що пов'язані з конференцією.

Загальні оцінки затверджуються оргкомітетом і складають основу оцінки, що виставляється викладачем за заняття.

Методики активізації процесу навчання

При викладанні дисципліни "Електронне врядування" для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких як проблемні лекції; робота в малих групах; семінари-дискусії; мозкові атаки, кейс-метод; розбір управлінських ситуацій, ділові та рольові ігри, науково-практичні конференції, тренінги тощо.

Розподіл форм і методів активізації процесу навчання за темами лабораторних занять навчальної дисципліни наведено у табл. 9.

Таблиця 9

Розподіл форм і методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни "Електронне врядування"

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
Тема 1. Приклади та цілі електронного уряду	Проблемна лекція з питання "Електронне урядування: поняття, сутність, актуальність, та мотивація запровадження та функціонування"
Тема 2. Вимоги; підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду	Ділова гра "Впровадження електронного уряду в Україні"

1	2
Тема 3. Системно-технічні базові служби електронного врядування	Міні-лекція "Порівняльні характеристики сучасних підходів до впровадження електронного уряду"
Тема 4. Проектний менеджмент	Міні-лекція "Організація й управління проектом за технологією e-government"
Тема 5. Управління процесами діяльності	Проблемна лекція з питання "Процесний підхід до публічного адміністрування та електронного врядування"
Тема 6. Віртуальна міська рада та портали надання послуг	Практикум та круглий стіл на тему "Портили органів публічної адміністрації: актуалізація, контент, інтерфейс, дизайн"
Тема 7. Електронні управлінські послуги	Семінар-дискусія з питання "Досвід зарубіжних країн в наданні електронних публічних послуг"
Тема 8. Процеси формування думки та волевиявлень. Тема 9. Міжорганізаційні процеси	Міні-лекція "Роль електронного врядування у забезпеченні процесів формування думки та волевиявлень як новітнього каналу масової комунікації"
Тема 10. Галузі електронної демократії	Науково-практична конференція на тему: "Електронна демократія: вітчизняний і зарубіжний досвід"

Контроль оцінювання знань та вмінь студентів магістратури під час виконання лабораторних завдань

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності студентів, що відповідає певному рівню Національної рамки кваліфікацій України з навчальної дисципліни "Електронне врядування" включає поточний, модульний (відповідно до визначеного змістового 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, у процесі якого викладач отримує широкі можливості для вивчення індивідуальних особливостей засвоєння студентами навчального матеріалу

Індивідуальне опитування передбачає ґрунтовні, розгорнуті відповіді студентів на питання, що відноситься 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, вмінь та навичок студентів, а також їх творчих здібностей і дають можливість у найбільш короткий термін одночасно перевірити засвоєння навчального матеріалу всіма студентами групи та визначити напрями для індивідуальної роботи з кожним. Однорідність робіт, що виконуються студентами, дозволяє пред'являти до всіх однакові вимоги і об'єктивно оцінити результати навчання.

Есе являє собою твір-роздум невеликого обсягу з вільною композицією, що виражає індивідуальні враження, міркування з конкретного питання, проблеми. Есе припускає вираження автором своєї точки зору, особистої суб'єктивної оцінки предмета міркування, дає можливість нестандартного (творчого), оригінального освітлення матеріалу. При вис-тавленні балів за поточний контроль, оцінці підлягають: рівень засвоєння теоретичних знань та практичних вмінь 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 проводиться у формі колоквіуму за відповідний змістовий модуль.

Колоквіум – це форма перевірки й оцінювання знань студентів у 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 даної дисципліни подано у технологічній карті, яка наведена у робочий програмі дисципліни.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується з урахуванням балів, отриманих під час іспиту (max – 40 балів; min – 25 балів) 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. 10.

Таблиця 10

**Співставлення суми балів з оцінками за шкалами:
національною та ECTS**

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	"Задовільно"	
64 – 73	D	"Задовільно"	
60 – 63	E	"Задовільно"	
35 – 59	FX	"Незадовільно"	"Не зараховано"
1 – 34	F	"Незадовільно"	"Не зараховано"

Примітки:

* з можливістю повторного складання;

** з обов'язковим повторним вивченням дисципліни.

Рекомендована література

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.

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 / Дж. Кедді, К. Вергез; [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.

Ресурси мережі Інтернет

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/Konceptiya_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>.
18. Примеры внедрения: использование информационных технологий в процессе государственного управления. Опыт зарубежных стран [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.microsoft.com/rus/government>.
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>.
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 р. № 208 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.e-ukraine.info>.
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>.

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>.

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

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 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>.
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/Direct2000.46.C.pdf.
39. Інформаційні матеріали сайту представництва ООН в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.un.kiev.ua>.
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_societyf.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до виконання лабораторних завдань
з навчальної дисципліни
"ЕЛЕКТРОННЕ ВРЯДУВАННЯ"
для студентів спеціальності
8.15010008 "Публічне адміністрування"
денної форми навчання**

Укладачі: **Петряєв** Олексій Олександрович
Гордієнко Лариса Юріївна

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

Редактор **Промський М. Н.**

Коректор **Бриль В. О.**

План 2014 р. Поз. № 200.

Підп. до друку Формат 60 x 90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 2,25. Обл.-вид. арк. 2,81. Тираж прим. Зам. №

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

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