

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ЕЛЕКТРОННЕ ВРЯДУВАННЯ

**Методичні рекомендації
до практичних робіт
для здобувачів вищої освіти спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
освітньої програми «Державна служба»
другого (магістерського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця,
2025**

УДК 351:004(072.034)

E50

Укладачі: О. О. Єрмоленко

Л. Ю. Гордієнко

Є. А. Вилгін

Затверджено на засіданні кафедри державного управління,
публічного адміністрування та економічної політики.

Протокол № 11/1 від 01.03.2025 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Електронне врядування [Електронний ресурс] : методичні
E50 рекомендації до практичних робіт для здобувачів вищої освіти спе-
ціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої
програми «Державна служба» другого (магістерського) рівня / уклад.
О. О. Єрмоленко, Л. Ю. Гордієнко, Є. А. Вилгін. – Харків : ХНЕУ
ім. С. Кузнеця, 2025. – 49 с.

Подано методичні рекомендації до практичних робіт, що сприяють по-
глибленню та закріпленню знань і набуттю практичних навичок із теоретичних
питань щодо електронного врядування. Наведено практичні завдання, що зва-
жають на конкретні ситуації в діяльності публічних організацій, зокрема органів
виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Пуб-
лічне управління та адміністрування» освітньої програми «Державна служба»
другого (магістерського) рівня.

УДК 351:004(072.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2025

Вступ

В умовах трансформаційної зміни економік різних країн світу до викликів інформаційно-мережевої економіки всі галузі державної влади вимагають вагомих змін з огляду на їхню роль у розвитку України, підвищенні їхньої конкурентоспроможності. Саме завдяки такому інструменту, як електронне врядування, можна досягти щоденної взаємодії між громадянами, бізнесом та владою для більш ефективної діяльності держави в цілому. Оскільки, як засвідчує зарубіжна практика, запровадження проєктів електронних урядів/електронного врядування стає рушійною силою інноваційного розвитку, адже допомагає якісним змінам усіх галузей функціонування в державі, підвищується якість середовища та, як наслідок, якість життя усіх громадян країни в цілому. Не менш важливим є наявність синергетичного ефекту для усіх стейкхолдерів від реалізації у державі проєктів електронного урядування.

Навчальна дисципліна «Електронне врядування» відіграє важливу роль у підготовці здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Її вивчення дозволяє здобувачам оволодіти технологією упровадження електронного врядування, у тому числі на основі інструментарію проєктного менеджменту та управління процесами діяльності; набути навички та вміння самостійно аналізувати приклади та досвід застосування технологій електронного врядування, у 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 тощо.

Мета цих методичних рекомендацій до практичних робіт полягає у формуванні комплексу професійної компетентності щодо системи електронного врядування з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій задля покращення рівня і якості державних послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку державної служби; ознайомлення з електронним урядуванням, основними поняттями цієї навчальної дисципліни, нормативно-правовою базою з питань електронного урядування, сутністю, принципами, функціями, етапами впровадження та основними проблемами, пов'язаними з цим процесом.

Запропоновані практичні завдання спрямовані на формування стійких практичних навичок щодо оволодіння технологіями впровадження електронного врядування та вирішення управлінських питань у цій галузі.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна, визначено в табл. 1.

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна «Електронне врядування»

Результати навчання	Компетентності, якими має оволодіти здобувач вищої освіти
РН04	ЗК01, ЗК02, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК02, СК03, СК05, СК06
РН05	ЗК01, ЗК02, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК02, СК03, СК05, СК06
РН08	ЗК01, ЗК02, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК02, СК03, СК05, СК06

Примітка.

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами й організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

Методичні рекомендації до виконання практичних робіт

Метою навчальної дисципліни є сформування у здобувачів вищої освіти спеціальності публічного управління та адміністрування сучасної системи знань про природу та теоретичні засади електронного врядування й виробити вміння застосовувати технології *e-government* у практиці публічного адміністрування, в тому числі під час надання державно-управлінських послуг.

Практичне завдання – форма навчального заняття, за якого викладач організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їхнього практичного застосування шляхом індивідуального (або групового, якщо це передбачено завданням) виконання здобувачем відповідно сформульованих завдань. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті.

Практичне заняття містить проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів, розв'язування завдань з їхнім обговоренням, зв'язування контрольних завдань, перевірку та оцінювання.

Практичні завдання з початкової дисципліни спрямовані на те, щоб здобувачі 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 та інструментів.

Звіт з будь-якої практичної роботи має містити:

1. Титульний аркуш (відомості про назву навчальної дисципліни; тему практичної роботи; ПІБ здобувача вищої освіти, курс, спеціальність, шифр навчальної групи; ПІБ та посаду викладача).
2. Аркуш змісту (нумерований перелік назв структурних елементів роботи (див. пункт 3) із зазначенням номерів сторінок).

3. Опис виконаних завдань:

а) умова завдання;

б) опис ходу виконання завдання.

4. Висновки з практичної роботи з урахуванням усіх завдань, що були виконані (аналіз результатів, які були одержані за кожним завданням).

Приклад оформленого звіту наведено в додатку А.

Перелік тем та плани практичних завдань наведені у табл. 2.

Таблиця 2

Перелік тем практичних занять

Теми	Теми практичного заняття	Рекомендована література
1	2	3
Змістовий модуль 1. Засади та концепція електронного уряду		
Тема 1. Приклади та цілі електронного уряду	Практична робота 1. Приклади та цілі електронного уряду	[1; 2; 4; 9; 12 – 20]
Змістовий модуль 2. Практика та технологія впровадження електронного врядування		
Тема 2. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду	Практична робота 2. Аналіз підходів до впровадження електронного уряду	[1 – 4; 7; 9; 11; 12; 17; 19; 20]
Тема 3. Системно-технічні базові служби електронного врядування	Практична робота 3. Аналіз системно-технічних базових служб електронного врядування	[1 – 4; 9; 13 – 20]
Тема 4. Проектний менеджмент	Практична робота 4. Оволодіння технологіями проектного менеджменту	[1 – 4; 6; 8; 13 – 20]
Тема 5. Управління процесами діяльності	Практична робота 5. Аналіз практики впровадження електронного врядування	[1 – 4; 6 – 8; 11; 12; 16; 19 – 21]
Змістовий модуль 3. Приклади та досвід застосування		
Тема 6. Віртуальна міська рада та портали надання послуг	Практична робота 6. Технології електронного врядування під час організації електронного документообігу	[1 – 5; 7; 13 – 21]
Тема 7. Електронні управлінські послуги	Практична робота 7. Складання каталогу електронних управлінських послуг	[2; 6; 7; 18 – 20]

1	2	3
Тема 8. Процеси формування думки та волевиявлень	Практична робота 8. Застосування технологій електронного врядування щодо процесів формування думки та волевиявлень	[1; 2; 5 – 7; 11; 12; 19; 20]
Тема 9. Міжорганізаційні процеси та інформаційна безпека в електронному врядуванні	Практична робота 9. Інформаційна безпека та захист інформації в мережі	[2 – 5; 7 – 9; 11; 12; 19; 20]
Змістовий модуль 4. Електронна демократія		
Тема 10. Галузі електронної демократії	Практична робота 10. Аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду електронної демократії	[1 – 2; 6; 11; 12; 16; 19 – 21]

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 1 «Приклади та цілі електронного уряду»

Час на проведення: 2 години.

На практичному занятті здобувачі вищої освіти повинні розкрити такі питання та виконати такі завдання.

Питання

1. Поняття, сутність та актуальність впровадження інформаційної системи «Електронний уряд». Принципи створення і функціонування інформаційної системи «Електронний уряд».
2. Завдання впровадження та функціонування інформаційної системи «Електронний уряд».
3. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування в рамках функціонування інформаційної системи «Електронний уряд».
4. Архітектурні моделі електронного уряду: інтеграція і взаємодія складових електронного державного управління.

Завдання 1

Мета роботи: отримати практичні навички роботи з основними категоріями інтернету.

Стислі теоретичні відомості

Серед основних категорій (сфер) електронної комерції виокремлюють:

1. Бізнес – бізнес (*business-to-business, B2B*) – комерційна взаємодія між бізнесовими компаніями (підприємствами) – виробниками, оптовими посередниками, оптовими клієнтами щодо здійснення оптових закупівель та поставок товарів.

2. Бізнес – адміністрація (*business-to-administration, B2A*) – ділові зв'язки комерційних структур з державними організаціями (зокрема проведення державних закупівель через інтернет).

3. Бізнес – споживач (*business-to-consumer, B2C*) – електронна роздрібна торгівля. У цьому випадку наявна комерційна взаємодія між електронним магазином та покупцем – безпосереднім споживачем товару.

4. Споживач – споживач (*consumer-to-consumer, C2C*) – взаємодія споживачів для обміну комерційною інформацією (щодо придбання того чи іншого товару чи про співпрацю з певною фірмою) або роздрібна аукціонна торгівля між фізичними особами.

5. Споживач – адміністрація (*consumer-to-administration, C2A*) – організація взаємодії між споживачами та державними структурами (особливо в соціальній та податковій сферах).

6. Уряд – уряд (*government-to-government, A2A*) – автоматизація відносин і документообігу між державними відомствами. Для взаємодії та інформаційного обміну між відомствами необхідним є використання загальнонаціональних стандартів. У багатьох країнах такі стандарти існують. У Великобританії, зокрема, це стандарт *e-Gi (e-Government Interoperability Framework)*, заснований на XML. Взаємодії типу G2G можуть проходити в електронній формі не тільки між відомствами однієї держави, але й між відомствами різних держав. Деякі міжнародні організації вже займаються стандартизацією форматів документів для різних форм міждержавної взаємодії. Наприклад, UN ECE (*United Nations Economic Commission for Europe* – Європейська економічна комісія ООН) розробила стандарт документів для міжнародної торгівлі – *UNeDocs (EN)*, що також базується на XML. Учасниками взаємообміну за UNeDocs можуть бути, зокрема, митні служби різних держав (хоча цим застосування стандарту не обмежується).

Порядок виконання роботи

Визначити, до яких систем належать наведені поняття та терміни. Результати роботи оформити у вигляді табл. 3. Аукціон, портал, еквайєр, HTTP, емітент, банер, транзакція, WWW, браузер, домен, інтернет-магазин, FTP, гіпертекст, процесинг, бюрократія, IRC, сервер, хост, ICQ, торговельний майданчик, дебетова картка, HTML, е-мол, адміністративна послуга, сайт, електронний чек, публічні службовці, інтерфейс, B2B, B2C, демократія, електронна комерція, авторизація, онлайн, електронна біржа, провайдер, смарт-картка, публічна влада.

Таблиця 3

Результати роботи

Організаційна система електронної комерції	Система комунікацій	Система платежів	Система публічного адміністрування

Завдання 2

Структурувати та розшифрувати доменні імена таких суб'єктів:

1. <http://www.acad.edu.ua>;
2. <ftp://ftp.relcom.ua>;
3. <http://www.cukiernya.pro.pl>;
4. <http://www.rada.gov.ua>;
5. <http://www.norfolkunivers.edu.uk>;
6. <http://www.travel.kyiv.org./map>;
7. <http://www.travel.com.ua>;
8. <http://www.bambook.com.ua>;
9. <ftp://ministry.gov.us>;
10. <http://www.ukr.net>.

Результати роботи подати у вигляді табл. 4.

Результати роботи

№ з/п	Домени IV рівня (функціональні імена машин)	Домени III рівня (власна назва домена)	Домени II рівня	Домени I рівня
			організаційні	географічні

Зробити обґрунтовані висновки.

Варіативна складова

Завдання 3

Здійсніть порівняльне дослідження стану розвитку інформаційного суспільства та електронного врядування в різних регіонах України. Визначте необхідні статистичні показники для розрахунку відповідних індексів та проведіть порівняння на регіональному рівні. Об'єктом дослідження є індикатори, що відображають рівень розвитку інформаційного суспільства й цифрового врядування в Україні.

1. Згідно з даними Державної служби статистики та відкритих інтернет-джерел, з'ясуйте кількість користувачів інтернету в кожному регіоні України й сформууйте рейтинг.

2. Проведіть аналіз офіційних вебсайтів обласних рад та державних адміністрацій за критерієм інформативності, складіть власний рейтинг на основі суб'єктивної оцінки зручності та наповнення.

3. Створіть інтегрований рейтинг, що поєднує статистику користувачів інтернету та вашу експертну оцінку інформативності розглянутих ресурсів. Обґрунтуйте вибрані критерії та підхід до ранжування.

Завдання 4

Метою завдання є ознайомлення з підґрунтям електронного врядування, законодавчою базою та технічними можливостями.

1. Охарактеризуйте законодавче підґрунтя для реалізації концепції електронного уряду.

2. Надайте поняття та завдання електронного уряду.

3. Охарактеризуйте моделі електронного врядування.

4. Охарактеризуйте етапи розвитку системи електронного уряду.

5. Через мережу інтернет вийти на вебсайти органів української центральної та місцевої влади. Результати занести до табл. 5.

Таблиця 5

Результати роботи

Назва органів центральної та місцевої влади	Адреса сайту
Президент України	
Верховна Рада України	
Конституційний Суд України	
Кабінет Міністрів України	
Міністерство	
Міністерство	
Міністерство	
Міністерство	
Міністерство	
Київська обласна рада	
Київська міська рада	
Київська міська державна адміністрація	

6. Визначити характерні риси організації вебсайтів органів влади.

7. Визначити коло питань, які подані на вебсторінках органів місцевої та центральної влади.

8. Надати характеристику інформаційно-технологічної форми комунікації в е-урядуванні на прикладі окремих сайтів.

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 2 «Аналіз підходів до впровадження електронного уряду»

Ділова гра «Упровадження 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 – здобувачі вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Методи навчання, які використовують в процесі ділової гри: індивідуальні завдання до засвоєння теоретичного матеріалу; обговорення в малих групах з прийняттям колективного рішення; презентація матеріалів колективного рішення.

Завдання й інформація для учасників

1. Індивідуальне змістове заповнення учасниками гри табл. 6, дані якої становлять перелік показників, за якими подають інформацію міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, обласна, Київська міська держадміністрація щодо організаційних та технічних аспектів функціонування власних вебсайтів.

Таблиця 6

Перелік показників, за якими подають інформацію міністерства, інші центральні органи виконавчої влади щодо організаційних та технічних аспектів функціонування власних вебсайтів

Найменування (зміст) рубрики вебсайта	Значення показника
1. Адреса вебсайта та електронної пошти	
2. Посада, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону й адреса електронної пошти особи, відповідальної за вебсайт (із числа керівників органу виконавчої влади)	
3. Структурний підрозділ, відповідальний за підтримку та організацію інформаційного наповнення вебсайта	
4. Мови, якими, крім державної, подають інформацію на вебсайті	
5. Орієнтовна чисельність оригінальних відвідувачів вебсайта за місяць	
6. Кількість зареєстрованих звернень електронною поштою	
7. Витрати на створення і підтримку вебсайта	
8. Організація-розробник вебсайта	
9. Організація-провайдер послуг інтернету	
10. Місце розташування вебсайта (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 змістове заповнення учасниками гри табл. 7, дані якої становлять перелік показників, за якими подають інформацію про хід виконання завдань міністерства, інші центральні органи виконавчої влади щодо інформаційного наповнення власних вебсайтів.

Таблиця 7

Перелік показників, за якими подають інформацію про хід виконання завдань міністерства, інші центральні органи виконавчої влади щодо інформаційного наповнення власних вебсайтів

Найменування (зміст) рубрики вебсайта	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 їхніх 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, їхній розмір тощо)			
8. Перелік та умови отримання громадянами послуг, що надає орган, форми і зразки документів, правила їхнього 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. Показники діяльності органу, у тому числі статистична			
13. Поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері			

* 1. Наявність інформації у рубриці (+/–).

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

*** 3. Періодичність оновлення інформації в рубриці.

3. Індивідуальне змістове заповнення учасниками гри табл. 8, дані якої становлять перелік показників, за якими подають інформацію обласна,

Київська міська держадміністрація щодо інформаційного наповнення власних вебсайтів.

Таблиця 8

Перелік показників, за якими подають інформацію обласна, Київська міська держадміністрація щодо інформаційного наповнення власних вебсайтів

Найменування (зміст) рубрики вебсайта	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 вебсайтів обласних, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій)			
5. Основні функції структурних підрозділів, прізвища, імена та по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їхніх керівників			
6. Перелік та умови отримання громадянами послуг, які повинні надаватися органом, форми і зразки документів, правила їхнього заповнення			
7. Порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності у відповідній сфері (зразки документів, розрахункові рахунки для внесення необхідних платежів, їхній розмір тощо)			
8. Розпорядок роботи органу та час прийому громадян керівництвом			
9. Виконання бюджету відповідного рівня			
10. 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			
11. Установи і заклади соціальної сфери			
12. Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління органу			
13. Цільові програми у відповідній сфері			
14. Відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти			
15. Поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері			
16. Відомості про вакансії			

1	2	3	4
17. Перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які розміщені на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи			
18. Порядок оскарження рішень, прийнятих органом			
19. Державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції органу, у тому числі статистична інформація			
20. 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 змістове заповнення учасниками гри табл. 9, дані якої становлять перелік показників, за якими подають інформацію обласна, Київська міська держадміністрація щодо подання на власних вебсайтах інформації про районні та районні у м. Києві держадміністрації.

Таблиця 9

**Перелік показників, за якими подають інформацію обласна,
Київська міська держадміністрація
щодо подання на власних вебсайтах інформації про районні
та районні у м. Києві держадміністрації**

Найменування (зміст) рубрики вебсайта	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)		
4. Основні завдання структурних підрозділів, прізвища, імена та по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їхніх керівників		
5. Нормативно-правові акти, що належать до компетенції органу		

1	2	3
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. 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		
11. Установи і заклади соціальної сфери		
12. Відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти		
13. 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 розміщено інформацію (загальна кількість районів).

** 2. Періодичність оновлення інформації в рубриці.

5. Формування малих груп (3 – 5 осіб) і обговорення результатів індивідуального заповнення таблиць, на основі якого виробляють 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.

6. Презентація представниками малих груп типових групових рішень.

7. Колективне обговорення і вироблення 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 практичної роботи 3 «Аналіз системно-технічних базових служб електронного врядування»

Час на проведення: 2 години.

На практичному занятті здобувачі вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» повинні виконати такі завдання:

Завдання 1. Впишіть назву та інтернет-адресу (**url**) будь-яких п'яти урядових сайтів чи порталів системи електронного врядування (наприклад, Кабінету Міністрів, райдержадміністрації, міністерств та відомств), які ви найчастіше використовуєте. Визначте їхній рейтинг щодо важливості їхнього використання для вас.

Під час відповідей 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 виберіть одну відповідь:

№ з/п	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 п'яти урядових служб (сайтів, порталів), які були вибрані у попередньому завданні, відповідно до таких показників:

№ з/п	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*						
	Онлайн-послуги відсутні					
	Одностороння інтерактивність					
	Двостороння інтерактивність					
	Можливість повністю електронного обміну в межах окремої установи					
	Можливість повністю електронного обміну з багатьма установами					
* – вибрати одне, позначити 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 районної 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:

Варіативна складова**Завдання 5. Аналіз інформаційно-телекомунікаційної інфраструктури (ІТІ) на регіональному рівні (інфраструктурний рівень)****Завдання 5.1.**

1. Напишіть стислу аналітичну записку про стан ІТІ регіону.
2. Виділіть основні складові ІТІ регіону.
3. Виберіть інший регіон і зробіть порівняльний аналіз кращих практик реалізації складових ІТІ. Наведіть приклади.

Завдання 5.2.

1. Опишіть перспективні напрями розвитку ІТІ регіону.

Завдання 5.3.

1. Опишіть інформаційні технології, на яких базуються перспективні напрями розвитку ІТІ регіону. Наведіть приклади рішень цих напрямів.
2. Виберіть інший регіон та зробіть порівняльний аналіз перспективних напрямів розвитку ІТІ двох регіонів.

(Варіант практичного завдання вибирають залежно від першої літери прізвища здобувача вищої освіти (табл. 10)).

Таблиця 10

**Таблиця відповідності номера варіанта завдання
та першої літери прізвища здобувача вищої освіти**

№ варіанта	Перша літера прізвища здобувача вищої освіти	Регіональна програма інформатизації
1	2	3
1	Від А до Ж	Вінницька область
2	Від З до К	Волинська область

1	2	3
3	Від Л до П	Дніпропетровська область
4	Від Р до Ф	Одеська область
5	Від Х до Я	Харківська область

Форма звітності для завдання 5.1

Пункт 1. Напишіть стислу аналітичну записку про стан ІТІ регіону (інфраструктурний рівень).

Аналітична записка про стан ІТІ регіону може включати такі рубрики:
стан нормативно-правового забезпечення програми на регіональному рівні;

стан розвитку телекомунікаційної інфраструктури регіону, у тому числі зв'язку та регіонального сегменту мережі Інтернет;

стан забезпечення обчислювальною технікою та технічного захисту інформації.

Пункт 2. Виділіть основні складові ІТІ регіону.

На основі проведеного аналізу виділіть основні складові інфраструктурного рівня ІТІ регіону та спробуйте надати стислий опис декількох складових (призначення, загальна характеристика, основні елементи технічного забезпечення вибраної складової інфраструктурного рівня ІТІ).

Форма звітності для завдання 5.2

Знайдіть у регіональній програмі інформатизації вибраного регіону перспективні напрями розвитку інфраструктурного рівня ІТІ. Надайте стислу характеристику напрямку і вкажіть можливі або запропоновані варіанти технічних рішень.

Форма звітності для завдання 5.3

За кожним із перспективних напрямів розвитку інфраструктурного рівня ІТІ визначити інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ), які в основному характеризують вибраний напрям та опишіть їх у разі можливості за такою схемою: передумови (ідея, мета), визначення, стислий опис, принцип роботи, стандарти, приклади використання, рекомендації по використанню тощо.

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 4 «Оволодіння технологіями проєктного менеджменту»

Час на проведення: 2 години.

На практичному занятті здобувачі вищої освіти повинні розкрити такі питання та виконати такі завдання.

Питання:

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

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 1

Розробити критерії аналізу вебпорталів органів державної влади й за розробленими критеріями проаналізувати 3 вебпортали. Результати аналізу подати у вигляді таблиці, графіка, інфографіки або презентації, надати доступ до документа всім, хто має посилання й розмістити посилання на документ у коментарях на відповідній сторінці блогу викладача.

Завдання 2

Ви – досвідчений управлінець, проєктний менеджер, досліджуєте наслідки для того, щоб краще зрозуміти причину і за можливістю запобігти її повторенню. Далі наведено причини і наслідки. Для кожного наслідку доберіть можливі причини.

Наслідки:

затримки в завершенні проектних робіт;
перевитрати затвердженого бюджету;
невідповідність якості виконаних робіт установленим стандартам;
висока плинність кадрів серед учасників проекту;
дублювання функцій між двома структурними підрозділами.

Причини:

- а) вищий менеджмент не сприймає цю діяльність як проектну;
- б) одночасно реалізується надто багато проектів;
- в) функціональні підрозділи не залучаються на етапі планування;
- г) відсутній визначений відповідальний за загальне виконання проекту;
- г') недостатній контроль за змінами в конструкторській частині;
- д) слабкий нагляд замовника за внесеними змінами;
- е) нечітке уявлення про роль і функції менеджера проекту;
- є) недостатній зв'язок між плануванням і контролем виконання;
- ж) нереалістичні плани та графіки реалізації робіт;
- з) відсутність можливості вести облік витрат за проектом;
- и) конфлікт між пріоритетами проекту;
- і) неефективна система адміністративного управління проектом.

Варіативна складова

Завдання 3

Згрупуйте відповідні терміни та визначення згідно з даними табл. 11.

Таблиця 11

Матеріали для опрацювання

Терміни	Визначення
1	2
а) проект	1. Перелік робіт із зазначенням термінів, виконавців, результатів, які ведуть до отримання комплексу показників, намічених концепцією проекту
б) бізнес-план	2. Детальне викладення цілей та шляхів досягнення виробництва, що створюється, для обґрунтування інвестицій
в) техніко-економічне обґрунтування інвестицій	3. Специфічна організаційна структура, яку очолює керівник проекту. Її створюють на період здійснення проекту і її завданням є здійснення функцій управління проектом

1	2
г) управління проєктами	4. Задум (завдання, проблема) та необхідні засоби його реалізації з метою досягнення бажаного економічного, технічного, технологічного чи організаційного результату
г) ціль проєкту	5. Час від моменту задуму проєкту до його ліквідації
д) життєвий цикл проєкту	6. Передпроектна розробка інженерно-конструкторських, технологічних і будівельних рішень, порівняння альтернативних варіантів і обґрунтування вибору конкретного способу здійснення проєкту
е) команда проєкту	7. Бажаний результат діяльності, який намагаються досягти за певний проміжок часу за заданих умов реалізації проєкту
є) план проєкту	8. Процес управління командою, ресурсами проєкту за допомогою спеціальних методів та прийомів з метою успішного здійснення поставленої мети

Завдання 4

Проведіть класифікацію за різними ознаками таких проєктів:
створення спільного підприємства з виробництва офісних меблів;
наукові дослідження хімічних властивостей добрив з метою їхнього виробництва, випуску і застосування у сільському господарстві;
будівництво атомної електростанції.

Ситуація. Розглядають проєкт озеленення міста. На підставі власних обмежень і можливих передбачень щодо цього проєкту визначте та опишіть:
цілі проєкту;
основні ознаки;
учасників проєкту із зазначенням їхніх інтересів під час підготовки та реалізації проєкту;
функції управління цим проєктом;
стадії життєвого циклу проєкту.

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 5 «Аналіз практики впровадження електронного врядування»

Час на проведення: 2 години.

На практичному занятті здобувачі вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» повинні виконати такі завдання.

Завдання 1

1. Через інтернет ознайомитися з головними державними порталами електронного уряду таких країн:

Чехія – <https://portal.gov.cz/en>.

Казахстан – <https://egov.kz/cms/ru>.

Азербайджан – <https://www.e-gov.az/>.

Молдова – www.egov.md.

Вірменія – www.e-gov.am.

Узбекистан – www.gov.uz.

Естонія – www.ega.ee, www.eesti.ee/rus/.

Грузія – <http://government.gov.ge/>, <https://parliament.ge/>.

Великобританія – <https://www.gov.uk/>.

Швеція – <https://www.regeringen.se/>.

Канада – www.canada.gc.ca.

Туреччина – <https://www.turkiye.gov.tr/>.

Південна Корея – www.korea.go.kr.

Сінгапур – <https://www.gov.sg/>.

США – www.usa.gov, www.egov.gov.

Ірландія – www.gov.ie.

Німеччина – www.bund.de.

Фінляндія – www.valtioneuvosto.fi.

Австралія – www.australia.gov.au.

Франція – www.service-public.fr.

Зробити порівняльну характеристику будь-яких чотирьох порталів.

Провести обговорення, які нормативні та технічні підстави необхідні для запровадження подібного сервісу в Україні.

Порівняти портали е-урядів Канади та Франції. Оцінити зручність, доступність та інформативність порталів.

2. Формування малих груп (3 – 5 осіб) і обговорення результатів завдання 3, на основі якого виробляють групове рішення щодо необхідності запровадження нововведень стосовно надання послуг онлайн в Україні та застосування передового досвіду з цього питання.

3. Презентація представниками малих груп типових групових рішень.

Завдання 2

Зробіть порівняльний аналіз досвіду Австралії, Франції, Швейцарії та Об'єднаних Арабських Еміратів за такими складовими:

1. Нормативно-правове забезпечення.
2. Інфраструктура.
3. Безпека.
4. Надання електронних послуг та ступінь їхньої зрілості.
5. Реєстр територіальних громад.
6. Взаємодія.
7. Система е-документообігу.
8. Офіційний сайт міста (портал) та його наповнення.
9. Підтримка громадських ініціатив.
10. Участь громадян.
11. Галузеве е-урядування (е-медицина, е-освіта, е-торгівля, е-транспорт, е-туризм тощо).
12. Муніципальна картка.
13. Портал відкритих даних.
14. Відкритий бюджет.
15. Використання соціальних мереж та інших каналів комунікації з громадянами та бізнесом. Проаналізуйте проблеми, з якими вони зіштовхнулися, а також шляхи їхнього розв'язання.

Визначте, досвід якої із країн може бути корисним для України.

Варіативна складова

Завдання 3

Здійсніть аналіз складових ключових індексів рівня розвитку інформаційних технологій, визначте та порівняйте індекси на регіональному рівні, аналізувати дані Інтернет-джерел. Об'єктом аналізу є індекси розвитку інформаційного суспільства.

1. Охарактеризуйте основні елементи базової моделі Національної інформаційної політики ЮНЕСКО. Які саме завдання щодо впровадження електронного урядування передбачає ця модель?

2. Наведіть структуру та опишіть складові індексів: індекс мережевої готовності (Networked Readiness Index – NRI), глобальний інноваційний індекс (Global Innovation Index – GII) та індекс розвитку інформаційно-комунікаційних технологій (ICT Development Index – IDI).

3. Скориставшись даними з Інтернет-джерел та звітами ООН, визначте показники індексів NRI, GII та IDI для країн Європи. Яку позицію у цих рейтингах займає Україна?

4. Складіть зведену таблицю із зазначеними рейтингами та виконайте аналіз для визначення узагальненої рейтингової оцінки.

Завдання 4

Ознайомтесь з чинною нормативно-правовою базою у сфері електронного урядування, використовуючи офіційні ресурси Президента України (www.president.gov.ua), Верховної Ради України (www.rada.gov.ua) та Кабінету Міністрів України (www.kmu.gov.ua).

Сформууйте ієрархічну структуру наявних нормативних актів, пов'язаних з е-урядуванням, і узгодьте її з документами, що стосуються інформатизації, розвитку інформаційного суспільства, інформаційної політики та кібербезпеки. Розробіть пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової бази у сфері е-урядування.

Завдання 5

На інтерактивному офіційному вебпорталі United Nations Public Administration Country Studies (<https://publicadministration.un.org/egovkb/data-center>) дослідити результати Комплексного індексу розвитку електронного урядування згідно з доповіддю «United Nations E-Government Survey 2024: Електронне урядування на підтримку сталого розвитку».

Проаналізувати, як змінювався рівень готовності України до впровадження електронного урядування, використовуючи рейтинги, представлені в ООН-івських звітах «E-Government Survey» за 2020 – 2024 роки.

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 6 «Технології електронного врядування під час організації електронного документообігу»

Час на проведення: 2 години.

Завдання 1

1. Для виконання практичного завдання здобувачі вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» повинні про-

вести пошук у мережі «Інтернет» та здійснити огляд систем електронного документообігу, які використовуються в Україні та інших розвинених країнах (на вибір здобувача п'ять країн). Дослідити основні функціональні характеристики систем, скласти таблицю. Варто звернути увагу на досвід упровадження документообігу в таких країнах, як США, Велика Британія, Італія, Естонія та ін. (табл. 12).

Таблиця 12

Порівняльна таблиця систем документообігу країн світу

Назви систем	Які завдання вирішує	Недоліки

2. Дослідіть систему документообігу у ваших організаціях та установах. Дайте коротку характеристику досліджуваній системі, опишіть її сильні та слабкі сторони. Зробіть висновок щодо успішності використання досліджуваної системи документообігу у вашій організації.

Варіативна складова

Завдання 2. Упровадження досвіду е-урядування на місцевому рівні.

Метою цього практичного заняття є формування навичок у визначенні напрямів розвитку електронного урядування на місцевому рівні, а також у розробленні та впровадженні конкретних заходів для інтеграції е-урядування в різні сфери публічного управління та місцевого самоврядування. Також важливим завданням є вміння адаптувати й реалізувати найкращі практики електронного уряду в діяльності місцевих органів влади.

Здійсніть аналіз реалізації електронного урядування в Києві, Харкові та ще одному місті на ваш вибір за такими напрямками:

1. Законодавча база та нормативне регулювання.
2. Технічна інфраструктура е-урядування на міському рівні.
3. Програми «Безпечне місто».
4. Робота ЦНАПів, включаючи електронні сервіси та послуги.
5. Функціонування реєстру територіальної громади.

6. Використання цифрових інструментів для колективної роботи.
7. Стан системи електронного документообігу.
8. Інформативність та структура офіційного сайту міста.
9. Підтримка ініціатив громадян.
10. Механізми електронних петицій та громадської участі у міському розвитку.
11. Рівень цифровізації галузей міста (е-медицина, е-освіта, е-торгівля, е-транспорт, е-туризм тощо).
12. Функціонування муніципальної картки.
13. Портал відкритих даних.
14. Прозорість бюджету та доступ до фінансової інформації.
15. Активність в соціальних мережах та ефективність комунікації з населенням і бізнесом.

Оформіть результати у форматі порівняльної таблиці та визначте, яке з міст демонструє найвищі показники. Також окресліть ключові проблеми, що стримують розвиток е-урядування у досліджених містах, та запропонуйте можливі шляхи їхнього вирішення.

Завдання 3. Застосування геоінформаційних систем в електронному урядуванні.

1. Провести аналіз функцій державного управління на національному, регіональному та місцевому рівнях, визначивши, яку саме геопросторову інформацію необхідно використовувати для ефективного вирішення відповідних управлінських завдань.
2. Визначити ключові функції та потенціал геоінформаційної системи як інструмента підтримки технологій електронного урядування.
3. Розробити пропозиції щодо напрямів створення загальнодержавної геоінформаційної системи, враховуючи чинники, що впливають на її формування та впровадження.
4. Ідентифікувати основних стейкхолдерів, зацікавлених у розробленні та функціонуванні загальнодержавної геоінформаційної системи, та визначити їхню роль у цьому процесі.

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 7 «Складання каталогу електронних управлінських послуг»

Час на проведення: 2 години.

Мета роботи: проаналізувати електронні управлінські послуги.

Завдання 1

У рядок, відведений для адреси, ввести адресу порталу державних послуг (<https://diia.gov.ua/>). Час пошуку залежить від швидкодії каналу зв'язку, який використовують. Ознайомитися зі змістом головної сторінки та способами подання інформації на ній. Результати оформити у вигляді табл. 13 та 14.

Таблиця 13

Послуги громадянина

№ з/п	Розділи послуг	Вид подання інформації	Зміст надаваних послуг
1	Сім'я		
2	Здоров'я		
3	Транспорт		
4	Ліцензії та дозволи		
5	Безпека та правопорядок		
6	Земля, будівництво, нерухомість		
7	Пенсії, пільги та допомога		
8	Довідки та витяги		
9	Підприємництво		
10	Навколишнє середовище		

Таблиця 14

Послуги бізнесу

№ з/п	Розділи послуг	Вид подання інформації	Зміст надаваних послуг
1	Створення бізнесу		
2	Земля, будівництво, нерухомість		
3	Ліцензії та дозволи		
4	Транспорт		
5	Витяги та довідки		
6	Медицина та фармацевтика		

Варіативна складова

Завдання 2

Заповнити таблицю «Послуги, що надаються на різних етапах впровадження електронного урядування», використовуючи схему класифікації

послуг за критеріями «ступінь інтерактивності» та «глибина впливу на процеси» (табл. 15). Слід надати назви послуг за кожною сферою використання та розмістити їх, зважаючи на рівень зростання їхньої інтерактивності. Наприклад, сфера використання «Повсякденне життя людей» – Інформаційні послуги можна надати такі послуги, як «Інформація щодо роботи, домашнього господарства» тощо.

Таблиця 15

**Послуги, які надають на різних етапах упровадження
електронного урядування**

Сфери використання	Інформаційні послуги (перший рівень інтерактивності)	Комунікаційні послуги (другий та третій рівень інтерактивності)	Транзакційні послуги (четвертий рівень інтерактивності)
Повсякденне життя людей			
Телеадміністрація			
Участь у політичному житті			

Після заповнення таблиці надати короткий висновок про послуги на першому – четвертому рівнях інтерактивності.

Завдання 3. Вивчення системи електронних державних закупівель

1. Ознайомтеся з чинною нормативно-правовою базою України, що регулює впровадження та функціонування електронної системи державних закупівель.

2. Проведіть аналіз цієї бази в контексті статусу електронних тендерних оголошень, процедур публікації, розміщення конкурсної документації, подання заявок та пропозицій онлайн, захисту даних учасників та їхніх тендерних пропозицій, а також технологічних аспектів проведення електронних конкурсів.

3. Створіть схематичне зображення процесу проведення електронних державних закупівель на прикладі вибраної установи.

4. Визначіть конкретні переваги, які отримує установа під час здійснення закупівель товарів і послуг через електронні тендери.

Завдання 4

Виконайте класифікацію ключових секторів взаємодії у системі електронного урядування. Наведіть визначення кожного сектору та опишіть його характерні особливості.

Проаналізуйте приклади сервісів у секторі «уряд – громадянам» (G2C), подані на офіційному вебсайті вибраного вами центрального органу виконавчої влади.

Подайте результати свого аналізу у форматі презентації.

Завдання 5

1. Сформулюйте загальну характеристику вибраного вебпорталу (сайту), звертаючи увагу на такі елементи: концепція, основна мета, місія, гасло, склад команди, ключові завдання, коло учасників, напрями діяльності, основні принципи, реалізовані проекти, прийняті рішення, система координації, присутність у соціальних мережах, умови реєстрації, джерела фінансування, наявність офіційної документації, форуми, освітні ініціативи, контактна інформація тощо.

Для аналізу можете вибрати сайти таких організацій, як: «Журналісти проти корупції», «Інформаційний портал СтопКор», «Антикорупційний монітор» та інші.

2. Проведіть дослідження індексів ФОКС організацій-переможців державних закупівель у межах певного регіону, міста чи конкретної установи. Узагальніть значення індексів за напрямками діяльності компаній, які виграли тендери.

3. Оцініть, як система моніторингу державних закупівель вплинула на цих переможців, використовуючи результати моніторингу за попередній період. Сформулюйте висновки для підприємств-переможців з урахуванням діапазонів значень їхніх ФОКС-індексів.

4. Проведіть аналіз діяльності державних установ-замовників, у яких переможці закупівель мають ФОКС-індекси в межах 40 – 100 %, і зробіть відповідні аналітичні висновки.

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 8 «Застосування технологій електронного врядування щодо процесів формування думки та волевиявлень»

Час на проведення: 2 години.

Мета роботи: вироблення та розвиток вмінь і навичок аналізу застосування технологій електронного врядування щодо процесів формування думки та волевиявлень.

На практичному занятті здобувачі вищої освіти повинні розкрити такі питання та виконати завдання.

Питання

1. Персональні відеодзвінки через інтернет.
2. Симетрична групова інтернет-конференція.
3. Селекторна нарада у вигляді інтернет-конференції.
4. Вебконференції через інтернет.
5. Вебінар.

Завдання 1

Скласти порівняльну таблицю «Засоби інтерактивної взаємодії» (рекомендовано розглянути такі засоби, як вебконференція, селекторна нарада, вебінар, відеодзвінки через інтернет та окрему групу таких засобів: багатокористувацькі віртуальні середовища або віртуальні світи; блоги, твіти, підкасти; вікі-технології; соціальні мережі. Здобувачі вищої освіти можуть додавати інші засоби комунікації. Роботу оформити за зразком додатка А та надіслати на відповідний курс на ПНС.

Завдання 2

Розподілитися на малі групи (3 – 4 особи в групі). За допомогою інструмента створення малюнків на диску *Google* сформувати спільну для своєї малої групи інфографіку (інфографіка (від лат. *informatio* – освідомлення, роз'яснення, викладення; та від давньогрецької *ὑφαφικός* – письмовий, від *ὑράφω* – пишу) – це графічний спосіб подання 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 їхня загальна характеристика.

Інформаційно-комунікаційні потоки у структурі державного управління.

Комунікаційний процес і форми обміну інформацією.

Нормативно-правова база впровадження електронного уряду в Україні.

Варіативна складова

Завдання 3

1. Висвітлити сутність та важливість впровадження електронних петицій в Україні, а також сформулювати практичні навички щодо їхнього створення та розгляду органами влади. Вибрати конкретний орган влади або місцевого самоврядування для аналізу досвіду використання електронних петицій, виконавши такі етапи:

- ознайомитися з процедурою подання електронних петицій;
- проаналізувати зміст поданих петицій;
- звернути увагу на зручність та інтерфейс порталу, наявність навчальних відеоінструкцій щодо реєстрації петицій.

2. Провести порівняльний аналіз нормативних документів, які регламентують подання та розгляд електронних петицій різними органами влади та місцевого самоврядування.

3. Зібрати та узагальнити інформацію з відкритих джерел щодо ефективності розгляду електронних петицій, акцентуючи увагу на таких аспектах:

- а) наскільки зручно громадянам підтримувати ініціативи через петиції;
- б) чи використовують механізми верифікації для запобігання маніпуляціям із кількістю підписантів;
- в) чи забезпечують особливий статус таких звернень: оперативна, публічна відповідь на рівні керівництва органу.

Завдання 4

Проаналізуйте можливості та перешкоди Центральної виборчої комісії щодо забезпечення інтерактивного голосування. Результати оформіть у табл. 16.

Таблиця 16

Можливості та перешкоди Центральної виборчої комісії щодо забезпечення інтерактивного голосування

Можливості	Перешкоди

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 9 «Інформаційна безпека та захист інформації в мережі»

Час на проведення: 2 години.

Мета роботи: вироблення та розвиток вмінь і навичок аналізу безпеки в роботі у мережі «Інтернет».

На практичному занятті здобувачі вищої освіти повинні розкрити такі питання та виконати такі завдання.

Завдання 1. Заповніть табл. 17.

Таблиця 17

Загрози інформаційній безпеці України

Загрози (внутрішні, зовнішні)	Чинники ескалації (причини поширення)	Можливі негативні наслідки

Завдання 2

Заповніть таблицю «Система інформаційної безпеки відносин соціальних об'єктів у межах упровадження електронного урядування» (табл. 18).

Таблиця 18

Система інформаційної безпеки відносин соціальних об'єктів у межах упровадження електронного урядування

Форми взаємодії	Чинник загрози	Можливий наслідок	Шляхи попередження загроз
«Уряд-громадяни»			
«Уряд-бізнес»			
«Уряд-уряд»			

Зробити загальний висновок про інформаційну безпеку та її важливість для всіх учасників взаємовідносин.

Результати оформити за стандартами практичних завдань та надіслати викладачу для перевірки на ПНС.

Варіативна складова

Завдання 3. Заповніть табл. 19.

Таблиця 19

Структура компонентів національної інфраструктури захисту інформації

Національна інфраструктура захисту інформації				
Законодавча компонента	Технічна компонента	Організаційна компонента	Економічна компонента	Методологічна компонента

Увага! Під час виконання завдання слід обов'язково перевіряти законодавчі акти на їхню чинність!

Завдання 4. Захист від фішингових атак

Ознайомитися з принципами фішингових атак та з методами їхньої протидії.

Фішинг (від англ. fishing – «риболовля») – це метод незаконного отримання конфіденційної інформації користувачів шляхом масового розсилання електронних листів, що імітують офіційні повідомлення від відомих компаній, таких як соціальні мережі (Facebook, X, Instagram), банки (Приватбанк, Ощадбанк) чи популярні сервіси (Google.com). У таких листах зазвичай міститься посилання на підроблений вебсайт, який виглядає дуже подібно до справжнього. Перейшовши за цим посиланням, користувач може несвідомо надати дані, які дозволять зловмисникам отримати доступ до його акаунтів.

Фейк – це підроблена версія оригінальної вебсторінки, яка зовні повністю копіює справжній сайт і слугує інструментом фішингу для викрадення особистої інформації.

Щоб уникнути подібних загроз, важливо ретельно перевіряти електронні повідомлення та користуватись засобами захисту від фішингу, які часто інтегровані в сучасні браузерери.

1. Ознайомтесь з вебсторінками, надісланими викладачем.
2. Визначте, які з них є підробленими.
3. Обґрунтуйте свій вибір, спираючись на характерні ознаки фейкових сайтів.

Завдання 5

1. За допомогою даних літератури та пошуку в Інтернеті дайте визначення основним категоріям інформації та наведіть приклади класифікації інформації відповідно до Закону України «Про інформацію».
2. Надайте визначення інформації з обмеженим доступом. Розгляньте різні категорії інформації з обмеженим доступом: конфіденційна, таємна та службова інформація. Наведіть приклади використання такої інформації в діяльності органів публічного управління та опишіть підходи щодо її захисту.
3. Виконайте аналіз відповідальності за порушення законодавства України про інформацію, наведіть приклади з практики діяльності органів публічного управління.

Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 10 «Аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду електронної демократії»

Час на проведення: 2 години.

На практичному занятті здобувачі вищої освіти повинні розкрити такі питання та виконати такі завдання.

Питання

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

Завдання 1

Дослідіть п'ять різних країн щодо таких питань: історія упровадження електронного врядування, правові засади діяльності електронного уряду, електронне урядування на загальнодержавному й місцевому рівнях, послуги електронного уряду, стратегія електронного врядування.

Заповнити табл. 20. Завантажити файл з таблицею на сервіс ПНС.

Таблиця 20

Таблиця для заповнення

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

Завдання 2

Визначити країни для аналізу досвіду та виконати такі дії:
дослідити процедури реєстрації фізичних та юридичних осіб;
вивчити механізм отримання електронного цифрового підпису;
сформулювати рекомендації щодо нормативних та технічних умов, необхідних для впровадження аналогічного сервісу в Україні.

Зокрема, звернути увагу на такі аспекти:

дизайн та зручність користування вебпорталом;
наявність навчальних відеоінструкцій з реєстрації користувачів;
структура каталогу послуг, згрупованих за відомствами, категоріями та життєвими ситуаціями;

порівняльний аналіз порталів електронного уряду різних країн за критеріями зручності, доступності та змістовності.

Варіативна складова

Завдання 3

Сформулюйте, які умови необхідні для успішної реалізації «електронної демократії» в Україні. Наведіть конкретні приклади інструментів «електронної демократії» в Україні, інших країнах світу та розкрийте їхній зміст. Результати дослідження оформіть у табл. 21.

Інструменти електронної демократії

Назва інструмента	Характеристика	Приклад застосування

Завдання 4

Розгляньте перспективу впровадження штучного інтелекту у цифрові інструменти демократії на рівні місцевих громад. Особливу увагу приділіть таким механізмам, як електронні петиції, участь у формуванні бюджету та онлайн-консультації з громадськістю. Проаналізуйте, як саме штучний інтелект може підвищити ефективність цих інструментів. Окремо зазначте можливі ризики та загрози, пов'язані з його використанням. Результати оформіть у табл. 22.

Таблиця 22

Результати аналізу

Інструмент електронної демократії	Можливість використання штучного інтелекту	Як саме можна застосовувати штучний інтелект	Вплив на ефективність інструмента е-демократії	Потенційні ризики та загрози	Пропозиції щодо їхнього запобігання
Електронні петиції					
Бюджет участі					
Електронні консультації					

Як варіативна частина практичної роботи 10, можна також провести інтерактивне заняття у формі конференції.

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 здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» є складовою занять, які проводять в активній формі.

Основна мета конференції – розвиток здібностей здобувачів 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 вдосконалення застосування електронного врядування під час здійсненні публічно-управлінських процесів та діяльності, надання публічних послуг.

Організація конференції.

Конференцію організують на основі самостійності та творчої ініціативи здобувачів вищої освіти за науково-методичної допомоги викладача. Строки підготовки і проведення конференції встановлює кафедра, яка відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

У кожній з академічних груп вибирають здобувача вищої освіти, який буде відповідати за проведення конференції. Успіх конференції вирішальною мірою залежить від ініціативи та творчості відповідальних осіб.

За методичної допомоги викладача проводять зібрання відповідальних за конференцію осіб (представників груп). На зібранні вибирають організаційний комітет конференції і його голову, які проводять роботу, що пов'язана з підготовкою та проведенням конференції. Кількісний склад оргкомітету залежить від кількості учасників та кількості академічних груп. Рекомендують до складу оргкомітету включати не менш трьох пред-

ставників від кожної групи, в тому числі відповідальну особу. У разі необхідності оргкомітет може додатково залучати до роботи будь-яку кількість здобувачів вищої освіти.

Оргкомітет спільно з кафедрою, яка відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», на основі вивчення інтересів здобувачів вищої освіти 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 їхнього виникнення.

Для керівництва роботою секцій з числа членів оргкомітету створюють ради секцій. До складу кожної секції входить науковий керівник, якого призначає керівництво кафедри, яка відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»; заступник керівника секції – член оргкомітету (з числа здобувачів вищої освіти); секретар секції (з числа здобувачів вищої освіти).

Оргкомітет забезпечує роботу двох пленарних засідань конференції (першого і завершального) та через ради секцій – роботу секцій; відбирає на пленарне засідання доповіді, що мають найбільший науково-практичний інтерес; готує проєкт 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.

Підготовка доповіді.

Кожний здобувач вищої освіти самостійно вибирає тему своєї доповіді для участі в одній із секцій конференції. Назву і зміст доповіді уточнюють здобувачі вищої освіти спільно з науковим керівником (викладачем кафедри) і в остаточному варіанті передають в електронному вигляді секретареві конференції. Разом з доповіддю здобувач вищої освіти передає рекомендації щодо вдосконалення адміністративно-державного та адміністративно-організаційного управління, на підставі яких оргкомітет готує проєкт рекомендацій конференції.

Доповідь, схвалену науковим керівником, передають до оргкомітету для підготовки програми конференції в термін, який встановлений оргкомітетом.

Завершальним етапом участі здобувача вищої освіти в конференції є доповідь або виступ на пленарному або секційному засіданні. Від якості

доповіді (виступу) залежить не тільки оцінювання роботи здобувача вищої освіти, але й оцінювання діяльності оргкомітету та рад секцій, а також рекомендацій конференції.

2. Підготовка програми конференції.

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

Рада секції спільно з науковим керівником доповідей, що подані, відбирає найбільш цікаві для винесення на пленарне засідання та надає їх оргкомітету. Кількість доповідей, що надає секція на пленарне засідання, повинна 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 надійшли від рад секцій.

Частини програми, які пропонують:

запрошення, що адресують слухачам магістратури державної служби, викладачам, державним службовцям, науковим співробітникам, здобувачам вищої освіти;

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.

Проведення конференції

2.1. Перше пленарне засідання.

У засіданні беруть участь всі здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Крім того, запрошують викладачів, аспірантів, державних і муніципальних службовців, наукових співробітників, здобувачів вищої освіти навчального закладу.

Рекомендовано, 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 рекомендовано для доповіді, – до 15 хв.

Керівництво засіданням здійснює президія у складі голови оргкомітету, вченого секретаря конференції та доповідачів пленарного засідання.

2.2. Секційні засідання.

Здобувачі вищої освіти беруть участь у роботі тієї секції, яка відповідає вибраному ними напряму. Крім того, запрошують викладачів та аспірантів кафедри, що відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», а також інших кафедр навчального закладу, наукових співробітників, здобувачів вищої освіти.

Рекомендовано, 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 якомога більш повного інформування про виконані здобувачами вищої освіти дослідження рекомендовано, окрім заслуховування доповідей і виступів, організувати можливість подання стендових доповідей.

Керівництво секційним засіданням здійснює науковий керівник секції, його заступник та секретар секції.

2.3. Завершальне засідання.

Мета засідання – підбиття підсумків роботи конференції.

Рекомендована тривалість засідання – не більш ніж 1/5 часу роботи конференції.

Порядок проведення завершального засідання: повідомлення керівників секцій про роботу секцій з виокремленням доповідей, що викликали найбільший науково-практичний інтерес в учасників конференції, та пропозиції за рекомендаціями конференції; прийняття рекомендацій; повідомлення голови оргкомітету про роботу конференції з виокремленням учасників, що зробили найбільш вагомий внесок у підготовку та проведення конференції; закриття конференції з оголошенням загальних оцінок.

3. Оцінювання участі здобувачів у роботі конференції.

Участь здобувача у роботі конференції оцінюють за встановленою у навчальному закладі системою оцінювання.

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

Загальні оцінки затверджує оргкомітет і є основою оцінки, що виставляє викладач за заняття.

Оцінювання результатів виконання практичної роботи

Результати виконання практичної роботи оцінюють за такими параметрами:

1. Якість виконаної роботи. Оцінюють ступінь оригінальності виконання, відповідності вимогам певного завдання роботи.
2. Виконання календарного плану роботи відповідно до технологічної карти навчальної дисципліни.
3. Якість подання результатів роботи на її захисті.
4. Якість виконання звіту. Оцінюють за ступенем оригінальності його контенту та відповідності вимогам до змісту й оформлення, викладених у цих методичних рекомендаціях.

Університет використовує 100-бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюють під час проведення лекційних та практичних занять; він має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи, його оцінюють сумою набраних балів: для дисциплін з формою семестрового контролю «залік»: максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума – 60 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводять у формі диференційованого заліку.

Підсумкову оцінку за навчальною дисципліною визначають для навчальних дисциплін із формою семестрового контролю (залік) сумуванням усіх балів, набраних під час поточного контролю.

Під час викладання навчальної дисципліни використовують такі контрольні заходи:

Поточний контроль – колоквіуми (40 балів) (2 колоквіуми по 20 балів кожен), виконання практичних завдань за темами (60 балів) (10 завдань по 6 балів).

Оцінювання знань здобувача вищої освіти під час практичних занять здійснюють за такими критеріями – практична робота виконана та захищена

у встановлений викладачем термін; самостійність виконання; чітко сформульовані цілі та завдання дослідження; коректні методи опрацювання досягнених результатів; грамотність і коректність інтерпретації результатів та висновків; відповідність формальним критеріям (структура, послідовність та логічність, обґрунтованість аргументації та висновків, грамотність, якість оформлення тощо).

Рекомендована література

Основна

1. Електронне урядування та електронна демократія : навч. посіб. у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – Київ, 2017.
2. Інформаційна безпека в епоху турбулентності: державно-управлінський аспект : монографія / за заг. ред. О. Панченко. – Київ : КВІЦ, 2020. – 331 с.
3. Інформаційні системи та технології : монографія / Н. О. Бринза, О. В. Вільхівська, О. І. Пушкар [та ін.] ; під ред. В. С. Пономаренка. – Харків : ФОП Бровін О. В., 2019. – 210 с.
4. Кібербезпека та інформаційні технології : монографія / А. Абдалла, Г. В. Альошин, І. Н. Вдовиченко [та ін.] ; Центральноукр. нац. техн. ун-т; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Харків : ТОВ «ДІСА ПЛЮС», 2020. – 379 с.
5. Когут Ю. І. Кібервійни, кібертероризм, кіберзлочинність (концепції, стратегії, технології) : [практ. посіб.] / Ю. І. Когут. – Київ : Консалтингова компанія «СІДКОН», 2022. – 284 с.
6. Основи кіберпростору, кібербезпеки та кіберзахисту : навч. посіб. / В. М. Богуш, В. В. Богуш, В. Д. Бровко, В. П. Настрадін. – Київ : Ліра-К, 2022. – 553 с.
7. Публічне управління та адміністрування у забезпеченні регіонального розвитку населення : монографія / Н. Л. Гавкалова, Л. Й. Аведян, Т. А. Власенко та ін. ; за заг. ред. Н. Л. Гавкалової. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 375 с.
8. Цифровізація економіки України: трансформаційний потенціал : монографія / В. П. Вишневський, О. М. Гаркушенко, С. І. Князєв [та ін.] ;

за ред. В. П. Вишневського, С. І. Князева ; Ін-т екон. пром-сті НАН України. – Київ : Академперіодика, 2020. – 187 с.

9. Digitalization of the economy: how to improve the country's competitiveness = Цифровізація економіки України: як підвищити конкурентоспроможність країни / V. P. Vishnevsky, O. M. Harkushenko, M. Yu. Zanizdra [et al.] ; edit. by V. P. Vishnevsky and S. I. Kniaziev. – Kyiv : Akademperiodyka, 2021. – 168 p.

10. Synergy of Building Cybersecurity Systems : monograph / S. Yevseiev, V. Ponomarenko, O. Laptiev, O. Milov. – Kharkiv : PC Technology Center, 2021. – 175 p.

Інформаційні ресурси

11. Висновок щодо «Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://rm.coe.int/cemg-pad-2024-6-ua-reform-concept-ukr-final/1680b2b51a>.

12. Офіційний портал Верховної Ради України. – Режим доступу : <https://www.rada.gov.ua/>

13. Про адміністративні послуги : Закон України № 5203-VI від 06.09.2012 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>.

14. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України № 851-IV від 22.05.2003 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

15. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України № 2155-VIII від 05.10.2017 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

16. Про інформацію : Закон України № 2657-XII від 02.10.1992 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

17. Про медіа : Закон України № 2849-IX ВР від 13.12.2022 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2849-20#Text>.

18. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг : Закон України № 1689-IX від 15.07.2021 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20#Text>.

19. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : розпорядження Кабінету Міністрів України № 6490-р від 20 вересня 2017 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#Text>.

20. Урядовий портал : єдиний вебпортал органів виконавчої влади України. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/>.

21. Interaction of digitization and corporate social responsibility in the context of sustainable development [Electronic resource] / Yu. Zaitsev, I. Krysovatyy, N. Gavkalova, O. Sobko, V. Boichyk // Economic Affairs. – 2024. – Access mode : <https://www.semanticscholar.org/paper/Interaction-of-Digitization-and-Corporate-Social-in-Yurii/e5c326f9d6b77671db889d60c4a759637aa0939f>.

Додатки

Додаток А

Приклад оформленого звіту з практичної роботи

Петренко Олена Вікторівна 6.05.281.030.22.1

Практична робота 5

«Аналіз практики впровадження електронного урядування»

1. Зробити порівняльну характеристику декількох порталів.

Критерії	Естонія	Казахстан	Молдова
Швидкість доступу	Швидко завантажується	Швидко завантажується	Швидко завантажується
Вигляд сайту	Простий, але гарний	Гарне оформлення	За умови перегляду з допомогою телефону зливаються літери
На яких мовах є доступ	Естонська, російська, англійська	Казахська, російська, англійська	Молдавська, англійська, російська
Якість подання інформації	Гарне подання. Представлені послуги, новини, відгуки	Добре подана інформація, зрозуміле розташування	Інформація зрозуміло розташована
Доступність	+	+	+
Сайт	www.eesti.ee	www.egov.kz	www.egov.md

2. Провести обговорення, які нормативні та технічні підстави необхідні для запровадження подібного сервісу в Україні.

На мою думку, на українському урядовому сайті є все для того, щоб громадяни були інформованими щодо електронних та адміністративних послуг, рішень уряду, цілей на майбутнє, програм діяльності уряду, новин, які відбуваються в Україні.

3. Порівняти портали е-урядів Канади та Франції. Оцінити зручність, доступність та інформативність порталів.

Критерії	Франція	Канада
Зручність	Інформацію про послуги розміщено зручно. Перейти на сторінку послуги можна двома способами: через меню або через головну сторінку	Зручне розміщення інформації. Перейти на сторінку послуги можна двома способами: через меню або через головну сторінку
Доступність	Оскільки сайт тільки французькою мовою, тому доступно тільки для франкомовних людей	Доступно для франко- та англомовних людей. На сайт може увійти будь-хто
Інформативність порталів	Розміщено інформацію про послуги, а також новини, які відбуваються в країні	Опис послуг та їхнє отримання, новини, які відбуваються в країні
Сайт	www.service-public.fr	www.canada.gc.ca

Зміст

Вступ.....	3
Методичні рекомендації до виконання практичних робіт.....	5
Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 1. «Приклади та цілі електронного уряду»	7
Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 2. «Аналіз підходів до впровадження електронного уряду»	11
Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 3. «Аналіз системно-технічних базових служб електронного врядування»	17
Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 4. «Оволодіння технологіями проектного менеджменту»	21
Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 5. «Аналіз практики впровадження електронного врядування»	23
Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 6. «Технології електронного врядування під час організації електронного документообігу»	26
Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 7. «Складання каталогу електронних управлінських послуг»	28
Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 8. «Застосування технологій електронного врядування щодо процесів формування думки та волевиявлень»	31
Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 9. «Інформаційна безпека та захист інформації в мережі»	34
Методичні рекомендації до виконання практичної роботи 10. «Аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду електронної демократії» ...	36
Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення науково-практичної конференції	39
Оцінювання результатів виконання практичної роботи	43
Рекомендована література	44
Основна	44
Інформаційні ресурси	45
Додатки.....	47

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ЕЛЕКТРОННЕ ВРЯДУВАННЯ

**Методичні рекомендації
до практичних робіт
для здобувачів вищої освіти спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
освітньої програми «Державна служба»
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Єрмоленко** Оксана Олександрівна
Гордієнко Лариса Юріївна
Вилгін Євген Аркадійович

Відповідальний за видання *Н. Л. Гавкалова*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *Н. В. Завгородня*

План 2025 р. Поз. № 145 ЕВ. Обсяг 49 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61165, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*