

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
« Електронний документообіг в публічній сфері »

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Код і найменування спеціальності	281 Публічне управління та адміністрування
Тип і назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма Зв'язки з громадськістю
Курс, семестр	2 курс, 3 семестр
Обсяг і форма семестрового контролю	Кількість кредитів – 4. Загальна кількість годин – 120, із яких лекцій – 16 годин, практичних – 24 годин. Форма семестрового контролю – залік.
Мова(и) викладання	Державна
ННІ / факультет, кафедра	Навчально-науковий інститут економіки, права та інформаційних технологій, кафедра публічного управління та адміністрування Кафедра публічного управління та адміністрування
Контактні дані розробника(ів)	Дорофеев Олександр, д.е.н., професор, професор кафедри публічного управління та адміністрування. <i>e-mail:</i> olexandr.dorofeev@pdau.edu.ua сторінка викладача на сайті ПДАУ: https://www.pdau.edu.ua/people/dorofeyev-oleksandr-viktorovych
МІСЦЕ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ В ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ	
Статус навчальної дисципліни	Вибіркова
Передумови для вивчення навчальної дисципліни (за потреби)	Перелік навчальних дисциплін, які передують її вивченню відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми: «Маніпулятивні технології у публічному управлінні», «Запобігання корупції в публічному управлінні».
Компетентності	<i>Загальні:</i> ЗК 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. <i>Фахові:</i> ФК03. Здатність організувати 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; ФК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України; ФК11. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських послуг на основі технологій е-урядування.
Програмні результати навчання	ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування; ПРН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У ФОРМУВАННІ СОЦІАЛЬНИХ НАВИЧОК (SOFT SKILLS)

Вивчення навчальної дисципліни забезпечує формування у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей у поєднанні з низкою соціальних навичок, а саме здатністю:

- виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах;
- працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером;
- діяти соціально відповідально та свідомо;
- діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Полягає у формуванні системи теоретичних знань і придбання практичних умінь і навичок стосовно розробки й упровадження систем електронного документообігу на базі сучасних комп'ютерних, телекомунікаційних і розвинених інструментальних засобів. Розкриття сутності управління електронним документообігом в системі органів влади всіх рівнів; особливостей формування та реалізації можливостей сучасної систем роботи з електронними документами, розробки та впровадження і організаційно-правових засад електронного документообігу в практику діяльності; ознайомлення з нормативно-правовими актами щодо впровадження електронного документообігу, електронного цифрового підпису.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Е-документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи.

Тема 2. Електронний документообіг в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Тема 3. Функціональні можливості систем електронного документообігу в органах публічної влади в Україні.

Тема 4. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади.

Тема 5. Практика застосування систем електронного документообігу в органах публічного управління в Україні.

Тема 6. Захист інформації в електронному урядуванні.

Тема 7. Інформатизація державного управління.

Тема 8. Організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ВИКЛАДАННЯ

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

словесні методи: лекція, розповідь-пояснення, бесіда;

наочні методи: ілюстрування (у сполученні з дистанційними, зокрема, веб-орієнтованими, технологіями);

практичні методи: практичні роботи; робота з навчально-методичною літературою;

к

Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

методи формування пізнавальних інтересів: створення ситуації інтересу й новизни навчального матеріалу; метод використання життєвого досвіду; навчальні дискусії для вирішення проблемної ситуації; метод відповідей на запитання і опитування думок здобувачів вищої освіти.

методи стимулювання і мотивації обов'язку й відповідальності: роз'яснення мети навчальної дисципліни; висування вимог до вивчення дисципліни; заохочення і покарання; оперативний контроль; вказування на недоліки, зауваження.

практичні методи: практичні роботи; робота з навчально-методичною літературою; конспектування, тезування.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Схема нарахування балів, шкала оцінювання результатів навчання

Наведені в Додатку до Силабусу

ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

– щодо термінів виконання та перескладання	здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання LMS Moodle), до яких має бути виконано певне завдання.
– щодо академічної доброчесності	виконані завдання здобувачами вищої освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. У разі виявлення факту плагіату здобувач вищої освіти отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати його. Списування під час практичних занять заборонені (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування. Нормативно-правові акти стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці «Академічна доброчесність» сайту ПДАУ (https://www.pdau.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist).
– щодо відвідування занять	не дозволяються пропуски занять та запізнення з неповажних причин. Здобувачі освіти мають приймати активну участь під час проведення занять, виконувати необхідний мінімум навчальної роботи, що є допуском до підсумкового контролю. Обов'язкове вимкнення мобільних девайсів під час відвідування занять в аудиторії. В умовах впровадження дистанційної форми навчання за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, індивідуальний графік, знаходження на карантині тощо) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту, або через систему дистанційного навчання LMS Moodle про стан виконання завдань.
– щодо зарахування результатів неформальної \ неформальної освіти	Здобувачі вищої освіти мають право на перезарахування результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету. Здобувачі можуть самостійно на платформах онлайн-освіти, шляхом участі у короткострокових навчальних програмах і проєктах (з видачею сертифіката) опановувати навчальний матеріал, який за змістом дозволяє набути очікувані навчальні результати навчальної дисципліни. Пропоновані онлайн ресурси наведені в розділі силабусу «Рекомендовані джерела інформації».
– щодо оскарження результатів оцінювання	Підставами для оскарження результату оцінювання можуть бути: недотримання викладачем системи оцінювання, вказаної у робочій програмі навчальної дисципліни, необ'єктивне оцінювання та/або наявність конфлікту інтересів, якщо про його існування здобувачу вищої освіти не було і не могло бути відомо до проведення оцінювання. Результат оцінювання може бути оскаржений не пізніше наступного робочого дня після його оголошення. Для оскарження результату оцінювання здобувач вищої освіти звертається з письмовою заявою до директора інституту. Порядок оскарження результатів оцінювання здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про

оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні

1. Копняк К. В., Покин'ючерда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 10. – URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1798>
2. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади : монографія. Полтава : ПУЕТ, 2012. 250 с.
3. Мельничук Л. І., Головченко М. М. Питання впровадження електронного документообігу в органах державної влади. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації*. 2019. Т. 30 (69). № 1, Ч. 2. С. 154-159.
4. Ключевський В. І. Механізми впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади: дис. ... канд. наук з держ. упр.; 25.00.02 / Херсон, нац. техн. ун-т; Одес. регіон, ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Одеса, 2019. 226 с.
5. Прилипка Н. О. Вдосконалення системи електронного документообігу в органах державної влади. *Збірник наукових праць Донецького державного університету управління. Серія: Державне управління*. 2014. Т. 15, Вип. 286. С. 155-164.

Допоміжні

1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV; р
2. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 01.12.2022 р. № 2801-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
3. П
4. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої в
5. Про внесення змін до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова КМУ від 22 лип. 2
6. Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми в
7. Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган : Постанова КМУ від 28 жовт. 2
8. Про затвердження Порядку акредитації центру сертифікації ключів : Постанова КМУ від 13 лип. 2004 р
9. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до п
10. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ М
11. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ). URL: <https://se.diia.gov.ua/sev-ovv>.

Інформаційні ресурси мережі Інтернет

1. Міністерства цифрової трансформації України : офіційний веб-сайт. URL: <https://thedigital.gov.ua/>
2. ДІА : офіційний веб-сайт сервісу. URL: <https://diia.gov.ua/>.
3. Дія. Цифрова освіта : офіційний сайт платформи. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/>.
4. Система електронного документообігу АСКОД. URL: https://www.youtube.com/watch?v=UNrahsb2IsY&ab_channel=АСКОД
5. Сучасний електронний документообіг. *Document.online* – веб-сайт. URL: <https://document.online/?lang=ua>

Реквізити затвердження

Затверджено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування, протокол № 2 від 03 вересня 2024 року.