

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-14-281S

СИЛАБУС	Електронний документообіг та електронне урядування	
	Electronic document flow and electronic governance	
Public Management of Financial and Economic Policy Code in Degree Programme	ПП10	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	28	Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration
Спеціальність Field of Study	281	Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration
Освітня програма Degree Programme	Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration	

м. Рівне – 2023

Силабус навчальної дисципліни Електронний документообіг та електронне урядування для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Рівне. НУВГП. 2023. 11 стор.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/>

Розробник силабусу: Маланчук Л.О., к.е.н., доцент кафедри менеджменту, публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 13 від «06» липня 2023 року

Завідувач кафедри: Тихончук Л.Х., д.держ.упр., доцент

Керівник (Гарант) ОП: Антонова С.Є., к.е.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 1 від “31” серпня 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: Ковшун Н.Е., д.е.н., професор

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Рік навчання, семестр	4- денна/5 - заочна 3– денна/ 5 - заочна
Кількість кредитів	5.5
Лекції:	28 годин денна /8 годин заочна
Практичні заняття:	28годин денна /10 годин заочна
Самостійна робота	109 годин денна /147 годин заочна
Курсова робота:	ні
Форма навчання	Денна, Заочна
Форма підсумкового контролю	екзамен
Мова викладання	українська
ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)	
ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРІВ	
Лектор	Маланчук Лариса Олексіївна, к.е.н., доцент кафедри менеджменту, публічного

	управління, адміністрування та інформаційної діяльності
Вікіситет	https://cutt.ly/
ORCID	https://orcid.org/0000-0003-4796-8135
Канали комунікації	E-mail: I.o.malanchuk@nuwm.edu.ua
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Мета та завдання	
<p>Мета дисципліни "Електронний документообіг та електронне урядування" полягає в наданні студентам знань та навичок у галузі організації ефективного електронного документообігу та управління публічними службами за допомогою інформаційних технологій. Головною метою є формування у студентів розуміння сучасних підходів до роботи з електронними документами, цифрового управління та використання інформаційних ресурсів для досягнення ефективності в галузі публічного управління.</p>	
Завдання дисципліни:	
1. Вивчення теоретичних засад: Основним завданням є засвоєння теоретичних знань про поняття, методи та технології електронного документообігу та електронного урядування.	
2. Практичні навички: Розвиток навичок роботи з сучасними інформаційними системами для обробки та зберігання документів, використання електронних ресурсів, побудови ефективних робочих процесів.	
3. Аналіз і оцінка сучасних тенденцій: Студенти вивчають актуальні тенденції у галузі електронного урядування та документообігу, а також їх вплив на суспільство та організації.	
4. Підготовка до використання інформаційних технологій у діяльності організацій: Студенти розуміють, як використовувати інформаційні технології для оптимізації діяльності в органах влади, бізнесі та громадському секторі.	
5. Підготовка до публічного управління: Студенти набувають знань та навичок, необхідних для роботи у сфері публічного управління, де електронний документообіг та електронне урядування є ключовими компонентами.	
6. Розуміння правових аспектів: Вивчення правового регулювання в галузі електронного документообігу та електронного урядування, а також відповідальності у сфері цифрового управління.	
7. Робота з інформаційною безпекою: Розуміння важливості та методів забезпечення інформаційної безпеки у використанні електронних документів та даних в організаціях.	
Ці завдання допомагають студентам розвивати комплексні навички, необхідні для ефективної роботи в сферах, пов'язаних із електронним документообігом та електронним урядуванням.	
Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів	
https://exam.nuwm.edu.ua/ http://surl.li/kudvg	
Передумови вивчення* (місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)	
Передумовою вивчення даного освітнього компонента є вивчення освітніх компонент ПП7 Діловодство в публічних організаціях, ПП6 Основи стратегічного публічного управління	
Компетентності	
ЗК 1.	Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
 ЗК 6. Здатність працювати в команді.
 ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
 ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
 ФК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
 ФК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
 ФК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
 ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.
 ФК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
 ФК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
 ФК 12. Здатність розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи антикризові механізми розвитку громадянського суспільства.
 ФК 14. Здатність досліджувати та розв'язувати складні проблеми управлінської діяльності, використовувати та впроваджувати нові підходи до публічного управління з врахуванням євроінтеграційних завдань з метою підвищення його ефективності в різних сферах, секторах.
 ФК 15. Здатність розробляти, узагальнювати, аналізувати економічні, фінансові й бюджетні показники стану та розвитку територій (держави, регіону, міста, села, територіальних громад, тощо) та формувати пропозиції щодо їх покращання.
 ФК 18. Здатність аналізувати зміни до законодавства в публічній сфері та використовувати сучасні форми правозахисту.

Програмні результати навчання (РН)*

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

ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 6. Знати та застосовувати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, в т.ч. при виникненні конфліктних ситуацій.

ПРН 9. Розуміти основи електронного урядування.

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН 11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПРН 17. Уміння використовувати іноземний досвід міжнародної міжрегіональної співпраці та реалізовувати євроінтеграційні завдання в публічному управлінні та адмініструванні.

ПРН 19. Знати особливості реалізації управлінських функцій, використовувати системні знання про механізми, методи та інструменти публічного управління в різних сферах.

ПРН 20. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ публічної служби, основ та концепції розвитку цифрових комунікацій, в т.ч. у форматі «смарт-сіті».

Структура та зміст освітнього компонента

Теми лекційних занять:

1. Вступ до електронного документообігу та електронного урядування:
<ul style="list-style-type: none"> • Основні поняття та визначення. • Значення електронного документообігу у сучасному суспільстві. • Огляд переваг та викликів електронного урядування.
2. Технології електронного документообігу:
<ul style="list-style-type: none"> • Електронний підпис: принципи, види та застосування. • Шифрування та забезпечення конфіденційності документів. • Системи електронного документообігу та їхні особливості.
3. Правове регулювання електронного документообігу та електронного урядування:
<ul style="list-style-type: none"> • Нормативно-правова база електронного документообігу. • Законодавчі акти, що впливають на функціонування електронного урядування.
4. Електронний документообіг у державних структурах:
<ul style="list-style-type: none"> • Розвиток та імплементація електронних послуг у державних органах. • Принципи та засади електронного урядування.
5. Електронний документообіг у бізнесі:
<ul style="list-style-type: none"> • Вплив електронного документообігу на бізнес-процеси. • Електронні платежі та електронний банкінг.
6. Кібербезпека у контексті електронного документообігу:
<ul style="list-style-type: none"> • Виклики та загрози кібербезпеці у електронному документообігу. • Заходи захисту та протидії кіберзлочинам.
7. Електронний документообіг у медичних установах:
<ul style="list-style-type: none"> • Електронна медична документація та її значення. • Електронні медичні записи та стандарти інтероперабельності.
8. Електронне урядування та взаємодія з громадянами:
<ul style="list-style-type: none"> • Онлайн сервіси для громадян: електронне голосування, подання декларацій тощо. • Цифрова ідентифікація громадян та її роль у електронному урядуванні.
9. Електронний документообіг у глобальному контексті:
<ul style="list-style-type: none"> • Порівняння підходів та практик електронного документообігу в різних країнах. • Міжнародні стандарти та співпраця у цифровому просторі.
10. Майбутнє електронного документообігу та електронного урядування:
<ul style="list-style-type: none"> • Тенденції розвитку та інновації у цифровій сфері. • Виклики та можливості для подальшого розвитку електронного урядування.

Ці теми допоможуть студентам отримати комплексне розуміння законодавства та правових аспектів в агропромисловому комплексі та підготувати їх до реальних викликів і можливостей в цій галузі.

Тематика практичних занять:

0 практичних занять з дисципліни "Електронний документообіг та електронне урядування", які можуть допомогти студентам засвоїти практичні навички та знання з цієї галузі:

11. Ознайомлення з поняттями електронного документообігу та електронного урядування:
<ul style="list-style-type: none"> • Вивчення основних термінів та понять. • Порівняння традиційного та електронного документообігу.
12. Використання електронних підписів та шифрування:
<ul style="list-style-type: none"> • Створення електронного підпису. • Шифрування та розшифрування даних. • Застосування електронних підписів у практичних завданнях.
13. Створення та обробка електронних документів:

- Використання текстових редакторів для створення електронних документів.
- Основи форматування та структурування документів.

14. Практичне застосування електронних сервісів державних органів:

- Звернення до електронних сервісів державних органів.
- Заповнення та подання електронних документів (заяв, декларацій тощо).

15. Розробка та використання електронних баз даних:

- Створення баз даних для зберігання електронних документів.
- Використання запитів для отримання необхідної інформації.

16. Безпека та захист електронних документів:

- Встановлення та налаштування паролів для захисту документів.
- Ознайомлення з основними загрозами та методами захисту в електронному середовищі.

17. Електронний документообіг у бізнесі:

- Створення електронних документів для бізнес-процесів.
- Використання електронних платежів та інтернет-банкінгу.

18. Розробка та використання електронних форм:

- Створення та заповнення електронних форм (PDF, онлайн-анкети тощо).
- Переваги використання електронних форм у різних галузях.

19. Електронне урядування та взаємодія з громадянами:

- Використання онлайн-платформ для взаємодії з урядом.
- Реєстрація та подання звернень, заяв через електронні сервіси.

20. Практичні аспекти кібербезпеки у документообігу:

- Виявлення та запобігання загрозам кібербезпеці.
- Захист особистих даних.
- Заходи для попередження фішингу та шахрайств.

Форми та методи навчання

Форми навчання: традиційні лекції та практичні заняття, дуальні заняття із залученням практиків.

Методи навчання: аналітичний, дослідницький, проблемно-пошуковий, дискусія, ситуативні задачі, презентація, *навчальна дискусія, дебати.*

Технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

мультимедіа-, проєкційна апаратура (проєктори, екрани, смартдошки тощо), комп'ютери, інтернет мережі, бібліотечні фонди, законодавча база України у відкритому доступі. В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle, а також навчально-наукова лабораторія інновацій в публічному управлінні.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати індивідуальні завдання (ситуаційні завдання, наукові тези, реферати, тощо), брати участь у практичних заняттях (доповіді з презентаціями, актуальні запитання, участь у дискусіях, тощо); вчасно здати модульні контролі знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне виконання усіх видів завдань, студент отримує такі обов'язкові бали:

- по 3 бали за якісну підготовку до кожного практичного заняття;
- 18 балів за якісне оформлення індивідуальних завдань;
- 20 балів – модуль 1;
- 20 балів – модуль 2. Усього 100 балів.

Додаткові бали студент може отримати при написанні наукової статті, наукової роботи на конкурс, есе, тощо. Тему для дослідницької роботи студенти можуть вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 20 запитань різної складності: рівень 1 – 17 запитань по 0,9 бали (15,3 балів), рівень 2 – 2 запитань по 1,4 бали (2,8 бали), рівень 3 – 1 запитання по 1,9 бали (1,9 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції: <https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenty>

Рекомендована література (основна, допоміжна)

1. **Електронний документообіг в органах влади: організація та технології**" - Олександр Іванов, Віктор Іванов. Ця книга розглядає сучасні методи і технології в сфері електронного документообігу та урядування.
2. **"Електронне урядування: технології та інновації"** - Віктор Мельничук, Олена Семенова. Книга присвячена важливим аспектам електронного урядування та впровадження інновацій в державних установах.
3. **"Електронний документообіг та архівні технології"** - Олег Михальчук, Ірина Горбач. Книга розглядає питання збереження та управління електронними документами в архівній сфері.
4. **"Електронна адміністрація та публічні послуги: теорія та практика"** - Віктор Волошин, Наталія Швець. Ця книга вивчає сучасні підходи до надання публічних послуг у віртуальному середовищі.
5. **"Електронна демократія: технології та методи впровадження"** - Іван Козлов. Книга розглядає роль інформаційних технологій у зміцненні демократії та участі громадян у прийнятті рішень.
6. **"Інформаційне суспільство та електронне урядування"** - Михайло Іваненко. Ця книга аналізує сучасні тренди у сфері інформаційного суспільства та їх вплив на електронне урядування.
7. **"Електронні документи та їх правове регулювання"** - Лариса Іванова, Олексій Семенов. Книга досліджує правові аспекти використання електронних документів у державних установах.
8. **"Електронний документообіг у бізнесі та адміністрації"** - Василь Павлюченко, Олена Гриценко. Книга присвячена питанням організації ефективного електронного документообігу в корпоративному та адміністративному середовищі.
9. **"Стратегії розвитку електронного урядування"** - Ірина Кравченко, Віктор Петров. Ця книга допомагає розуміти ключові аспекти стратегічного планування у впровадженні електронного урядування.
10. **"Інформаційні технології в публічному управлінні"** - Андрій Гриневич. Книга розглядає роль інформаційних технологій у публічному управлінні та державному адмініструванні.
11. Маланчук Л.О., Кобан Д. В. Проблематика впровадження електронного урядування в систему публічного управління та адміністрування в Україні. Організація діловодства у Національній службі посередництва та примирення // VIII Міжнародна науково-практична конференція «Modern research in word science», 29-31.10.2022 Львів, Україна. 2022. Ст. 316-319

<https://sci-conf.com.ua/viii-mizhnarodna-naukovo-praktichna-konferentsiya-modern-research-in-world-science-29-31-10-2022-lviv-ukrayina-arhiv/>.

12. Маланчук Л.О., Савчук Р.В., Кохан О.С. Інформаційна безпека суспільства в період війни. *Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Сер. Економічні науки*. Рівне: НУВГП, 2022. Вип. 3(99). С. 122-130

13. Маланчук Л.О., Ковальова К.Ю. Роль та значення інформаційної безпеки в умовах воєнного стану //VIII Міжнародна науково-практична конференція «Modern research in word science», 29-31.10.2022 Львів, Україна. 2022. Ст. 935-938 <https://sci-conf.com.ua/viii-mizhnarodna-naukovo-praktichna-konferentsiya-modern-research-in-world-science-29-31-10-2022-lviv-ukrayina-arhiv/>.

14. Маланчук Л.О., Шульга К.А. Доступ до публічної інформації в умовах воєнного стану //VIII Міжнародна науково-практична конференція «Modern research in word science», 29-31.10.2022 Львів, Україна. 2022. Ст. 1611-1617 <https://sci-conf.com.ua/viii-mizhnarodna-naukovo-praktichna-konferentsiya-modern-research-in-world-science-29-31-10-2022-lviv-ukrayina-arhiv/>

15. Маланчук Л.О., Савчук Р.В., Кохан О.С. Інформаційна безпека суспільства в період війни. *Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Сер. Економічні науки*. Рівне: НУВГП, 2022. Вип. 3(99). С. 122-130

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Верховна Рада України, законодавство України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find>.
2. Офіційний Web-сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>.
3. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.
4. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL: <http://libr.rv.ua/>.
5. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL: http://nuwm.edu.ua/MySql/page_lib.php.
6. Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс]. URL: <http://www.bank.gov.ua>.
7. Міністерство фінансів України [Електронний ресурс]. Офіційний сайт. URL: www.minfin.gov.ua.
8. Міністерство економіки України [Електронний ресурс]. Офіційний сайт. URL: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>.

Поєднання навчання та досліджень*

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, виконаних на базі навчально-наукової лабораторії інновацій в публічному управлінні, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, знаходити вихід із складних ситуацій, ініціативність, вміння працювати в команді, комплексне рішення проблем, формування власної думки, уміння слухати та запитувати та інші.

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у

НУВГП», <https://ep3.nuwm.edu.ua/25072/> . Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenti>.

Оголошення стосовно дедлайнів здачі та передачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua//> .

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення <http://surl.li/jznmq> .

Також студенти можуть самостійно на платформах Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опанувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

Правила академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися «Кодексу честі студентів» <https://ep3.nuwm.edu.ua/4917/>. Перевірку навчальних завдань неупереджено здійснює викладач. Усі навчальні завдання повинні бути виконані власноручно здобувачем вищої освіти, у разі виявлення однакових робіт, здобувач освіти не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

Вимоги до відвідування

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

Студент має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал за вищенаведеним посиланням на розміщення навчальної дисципліни на платформі MOODLE.

Лектор:
к.е.н., доцент

Маланчук Л.О.

Автор
Доцент КМПВ

Лариса МАЛАНЧУК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №33
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП):
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00