

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО І ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Галузь знань **28 «Публічне управління та адміністрування»**

Спеціальність **281 «Публічне управління та адміністрування»**

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Івано-Франківськ, 2022-2023 н.р.

Робоча програма «Діловодство і електронний документообіг» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». 20 с.

Розробник:

Клюцевський В.І. – к.держ.упр., доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від 30 серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри управління
та бізнес-адміністрування



(підпис)

І.Д.П'ятничук

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»	Нормативна	
	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»		
Змістових модулів – 2	Освітня програма Публічне управління та адміністрування	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: виконується в межах самостійної роботи		2-й	2-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		4-й	4-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Освітній рівень: бакалавр	Лекції	
		16 год.	6 год.
		Практичні заняття	
		14 год.	4 год.
		Лабораторні заняття	
		-	-
		Самостійна робота	
		60 год.	80 год.
Індивідуальні завдання			
-	-		
Вид контролю: екзамен			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 50 %

для заочної форми навчання – 11,11 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни: формування знань, про категорії, поняття, механізми і інструменти здійснення діловодства в публічних інституціях та формування вмінь і навичок, необхідних для впровадження електронного документообігу, яке, передбачає підвищення ефективності публічного управління з точки зору держави, та реалізацію комплексного та індивідуалізованого підходу до надання послуг громадянам з одночасним усуненням їх від безпосереднього контакту з посадовими особами органів влади.

Предмет дисципліни: теоретико-методологічні й практичні аспекти діловодства та електронного документообігу: специфіка здійснення, особливості реалізації та розвитку, міжнародний досвід, основні поняття управління та діяльності органів публічного управління щодо цифрової взаємодії, а також найуспішніші зарубіжні практики в цифрових трансформаціях.

Основними **цілями** вивчення дисципліни «Діловодство і електронний документообіг» є:

- формування у здобувачів освіти поняття «діловодство» і «електронний документообіг»;
- набуття навичок визначення системи публічного управління, вміння аналізувати, розвивати організаційну структуру і культуру публічних організацій;
- ознайомлення з проблемами цифрової нерівності в контексті побудови е-урядування;
- ознайомлення з різноманітними принципами електронного документообігу;
- набуття досвіду складання ділових документів і прийняття управлінських рішень;
- вивчення структури діловодних процесів і підрозділів з питань забезпечення документообігу;
- вивчення порядку забезпечення прозорості діяльності органів публічного управління та їх посадових осіб;
- формування навичок ефективної взаємодії із застосуванням технологій електронного документообігу;
- набуття навичок здійснення документообігу в електронному урядуванні;
- ознайомлення з вітчизняним та зарубіжним досвідом публічного управління у сфері інформаційних технологій через механізми електронного документообігу;
- оволодіння процесами надання адміністративних послуг в електронному форматі;
- набуття навичок аналізу впливу електронного документообігу на розвиток усіх сфер інформаційної взаємодії в суспільстві.

Компетентності навчання:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

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.7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК.8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

Програмні результати навчання:

ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи діловодства та електронного документообігу.

Тема 1. Діловодство в системі інформаційного забезпечення процесу публічного управління.

1. Поняття діловодства як функції управління.
2. Історія розвитку діловодства
3. Значення діловодства у здійсненні процесу управління.
4. Класифікація документів, як основних носіїв інформації.

Тема 2. Нормативно-методична база сучасного управлінського документування.

1. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.
2. Правила підготовки та оформлення документів..
3. Процедури реєстрації та проходження документів.
4. Архівна справа в діловодстві.

Тема 3. Організаційно-розпорядчі документи: види, оформлення, технологія підготовки.

1. Організаційна документація.
2. Розпорядча документація.
3. Кадрове діловодство.
4. Діловодство за зверненнями громадян.

Тема 4. Операції з документами в процесі документообігу.

1. Поняття документообігу. Схеми руху документів.
2. Систематизація документів. Складання номенклатури справ.
3. Нормативно-правове забезпечення захисту задокументованої інформації.
4. Організація контролю за виконанням документів.

Змістовий модуль 2. Впровадження сучасних технологій електронного документообігу.**Тема 5. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу.**

1. Законодавче забезпечення функціонування електронних документів і електронного документообігу.
2. Нормативні та інструктивні акти, що регулюють процедуру електронного документообігу.
3. Перспективи удосконалення механізмів електронного документообігу.
4. Адаптація вітчизняного законодавства з питань електронної взаємодії до європейських стандартів управління.

Тема 6. Зарубіжний досвід впровадження електронного документообігу та забезпечення інформаційної взаємодії.

1. Зарубіжні практики здійснення електронної взаємодії в органах публічного управління.
2. Сфери впливу технологій електронної взаємодії та електронного документообігу на запобігання корупційних проявів.
3. Впровадження міжнародних стандартів системи управління якістю в контексті електронного документообігу.
4. Інтеграція електронної взаємодії в Україні до світових процесів.

Тема 7. Основні технології здійснення електронного документообігу.

1. Документообіг в електронному урядуванні.
2. Електронні довірчі послуги.
3. Актуальні технології обміну даними в цифровому форматі.
4. Впровадження комплексних систем захисту інформації в електронному документообігу.

Тема 8. Електронний документообіг як інструмент впровадження електронної демократії.

1. Набір і реалізація інструментів електронної демократії в новій парадигмі уявлень про цифрові стандарти.
2. Електронний виборчий процес.

3. Електронне судочинство.
4. Електронні петиції та доступ до публічної інформації.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти діловодства та електронного документообігу												
Тема 1. Діловодство в системі інформаційного забезпечення процесу публічного управління.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 2. Нормативно-методична база сучасного управлінського документування.	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 3. Організаційно-розпорядчі документи: види, оформлення, технологія підготовки.	12	2	2	-	-	8	12	2	2	-	-	8
Тема 4. Операції з документами в процесі документообігу.	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Змістовий модуль 2. Впровадження технологій електронного документообігу												
Тема 5. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу.	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 6. Зарубіжний досвід впровадження електронного документообігу та забезпечення інформаційної взаємодії.	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 7. Основні технології здійснення електронного документообігу.	12	2	2	-	-	8	12	2	2	-	-	8
Тема 8. Електронний документообіг як інструмент впровадження	10	2	-	-	-	8	10	2	-	-	-	8

електронної демократії.												
Усього годин	90	16	14	-	-	60	90	6	4	-	-	80

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Діловодство в системі інформаційного забезпечення процесу публічного управління	2
2.	Тема 2. Нормативно-методична база сучасного управлінського документування	2
3.	Тема 3. Організаційно-розпорядчі документи: практика підготовки та виконання	2
4.	Тема 4. Операції з документами в процесі документообігу	2
5.	Тема 5. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу	2
6.	Тема 6. Зарубіжний досвід впровадження електронного документообігу	2
7.	Тема 7. Основні технології здійснення електронного документообігу	2
	Разом	14

6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Діловодство і електронний документообіг» лабораторні заняття не заплановані.

7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Діловодство і електронний документообіг» складається з різних її видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних занять);
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання;
- 3) підготовка індивідуального проєкту/відповіді на індивідуальні завдання.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Діловодство в системі інформаційного забезпечення процесу публічного управління.	6
2.	Тема 2. Нормативно-методична база сучасного управлінського документування.	8
3.	Тема 3. Організаційно-розпорядчі документи: види, оформлення, технологія підготовки.	8
4.	Тема 4. Операції з документами в процесі документообігу.	8

5.	Тема 5. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу.	6
6.	Тема 6. Зарубіжний досвід впровадження електронного документообігу та забезпечення інформаційної взаємодії.	8
7.	Тема 7. Основні технології здійснення електронного документообігу.	8
8.	Тема 8. Електронний документообіг як інструмент впровадження електронної демократії.	8
	Разом	60

8. Індивідуальне завдання

(виконується в межах самостійної роботи)

Вивчення дисципліни «Діловодство і електронний документообіг» передбачає підготовку індивідуального проєкту: «Використання технологій електронного документообігу в місцевих органах влади». Необхідно проаналізувати та оцінити результативність політики органів влади територіальної громади/місцевої державної адміністрації, де проживає студент, щодо практичного застосування механізмів електронного документообігу за такими напрямками:

- 1) наявність програм розвитку з питань е-урядування, інформатизації, цифрової трансформації;
- 2) проведення опитування серед заінтересованих сторін щодо рівня відкритості органу влади;
- 3) тенденції розвитку по впровадженню електронного документообігу;
- 4) наявність заходів з упровадження сучасних цифрових технологій в управлінських процесах;
- 5) візуалізація програм розвитку з питань е-урядування, інформатизації, цифрової трансформації;
- 6) моніторинг впровадження програм та наявність оцінки ефективності й результативності такої роботи;
- 7) опис функціональної можливості програмного забезпечення, що використовується для здійснення електронного документообігу;
- 8) масштабованість впровадження електронної взаємодії в межах територіальної громади.

Презентація власного дослідження відбувається у вигляді підготовленої доповіді та створеної презентації (до 10 слайдів) за допомогою інструментів Power Point, Prezi чи ін.

9. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Діловодство і електронний документообіг» використовуються наступні методи навчання.

Методи навчання	Характеристика
-----------------	----------------

Наочні методи навчання	Ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій та підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів).
Інтерактивні методи навчання	Ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм. Серед інтерактивних методів навчання використовуються: відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод.
Практичні методи навчання	Передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні роботи, вправи, написання есе.
Інноваційні методи навчання	Поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентнісний метод (спрямований на розвиток професійних навичок, вмінь та якостей здобувачів освіти), проєктно-дослідницький метод (спрямований на вирішення проблемного питання через розвиток пошукових та аналітичних якостей здобувачів освіти, а також навичок командної роботи), використання інформаційно-комунікаційних технологій та диджитал-інструментів. Програми і сервіси, які використовуються: сервіси та програмні продукти від Microsoft, інструменти Google, графічні редактори Crello та Canva, хмарне презентаційне програмне забезпечення Prezi, конструктор лендінгових сторінок of.ua, Diagrams.net, Kahoot, Mentimeter, QR Генератор, Cutt.ly.
Методи дистанційного навчання	Ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання, платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications, Google Meet, Cisco Webex.

10. Методи контролю та критерії оцінювання

Накопичування балів під час вивчення дисципліни здобувачем вищої освіти здійснюється у такому співвідношенні (підсумковий контроль у формі екзамену):

- 1) обсяг балів за практичні заняття – 25 %
- 2) обсяг балів за самостійну роботу:
 - тестування – 15 %
 - індивідуальний проєкт – 10 %
- 3) обсяг балів за екзамен – 50 %.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті за виступ та виконання письмового завдання студентом. Передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми під час роботи

на практичних заняттях та набутих професійних навичок під час виконання практичних завдань.

Оцінювання відповідей здобувачів освіти на практичних заняттях відбувається згідно з навчальним розкладом за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за кожен вид навчальної роботи та відповідну тему відображена у таблиці. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за виконання завдань на практичних заняттях складає 25 бал.

Накопичування балів під час вивчення дисципліни

№ теми Вид навчальної роботи	1	2	3	4	5	6	7	Разом
Практичне заняття (опрацювання завдання)	3	3	4	4	4	4	3	25
Самостійна робота (тестування з теми)	2	2	2	2	2	3	2	15
Самостійна робота (індивідуальний проєкт)								10
Екзамен								50
Максимальна к-ть балів								100

Критерії поточного оцінювання:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань,

допускаючи при цьому суттєві неточності.

Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру, взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни чи підготувавши дайджест (добір уривків з різних джерел на певну тематику). У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки:

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру.

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни.

1 бал – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни.

Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Контроль за самостійну роботу.

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

Тестування.

Підготовка індивідуального проєкту.

Тестовий контроль. Студент опрацьовує питання, що призначенні для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (d-learn.pnu.edu.ua) (дві спроби – кращий результат).

Оцінювання за кожен тестовий контроль здійснюється за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за відповідну тему відображена у таблиці вище. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за тестовий контроль складає 15 балів.

Підготовка індивідуального проєкту. Вивчення дисципліни передбачає підготовку індивідуального проєкту. Оцінювання індивідуального проєкту здійснюється за 100 бальною шкалою. Максимальна кількість балів за індивідуальний проєкт складає 10 балів. Сума балів за індивідуальний проєкт розраховується за наступною формулою:

$$y = \frac{x \times 10}{100},$$

де x – кількість балів, яку отримав здобувач вищої освіти (за 100-бальною шкалою),

Метою підготовки індивідуального проєкту є закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни.

Критерії оцінювання індивідуального проєкту:

«90-100 балів» – індивідуальний проєкт виконано на високому рівні, вирішено усі поставлені завдання. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив повне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«70-89 балів» – індивідуальний проєкт містить деякі незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив достатнє володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«50-69 балів» – індивідуальний проєкт містить незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно, проте сам проєкт не містить всебічного аналізу, а поставлені питання вирішені не повністю. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив загальне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«Менше 50 балів» – індивідуальний проєкт не відповідає поставленим завданням, допущені суттєві помилки та неточності.

Підсумковий семестровий контроль являє собою підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що з даної дисципліни здійснюється у формі екзамену. Підсумковий семестровий контроль оцінюється від 0 до 100 балів і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,5. Оцінка за екзамен формується із суми відповідей здобувачів освіти (максимум 50 балів):

- 1) 2 теоретичних запитання (30 балів);
- 2) знання дефініції (5 балів);
- 3) вирішення практичного завдання (15 балів).

В умовах дистанційного навчання ідентифікація здобувача вищої освіти відбувається з використанням програми Google Meet і екзамен складається через виконання тільки письмової компоненти (25 тестових питань у системі дистанційного навчання університету (d-learn.pnu.edu.ua) (максимум 50 балів).

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2) тестування в системі дистанційного навчання + усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.

Якщо студент не склав навчальну дисципліну за талоном 3, дозволяється повторне вивчення навчальної дисципліни впродовж наступного семестру

(планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).

Шкала оцінювання для екзамену

університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
80-89	B	добре
70-79	C	
60-69	D	задовільно
50-59	E	
25-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-24	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Перелік питань, які виносяться на екзамен

1. Поняття діловодства як функції управління.
2. Історія розвитку діловодства.
3. Сутність і актуальність цифровізації управлінської діяльності.
4. Значення діловодства у здійсненні процесу управління.
5. Класифікація документів, як основних носіїв інформації.
6. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.
7. Правила підготовки та оформлення документів.
8. Процедури реєстрації та проходження документів.
9. Архівна справа в діловодстві.
10. Організаційна документація.
11. Розпорядча документація.
12. Кадрове діловодство.
13. Діловодство за зверненнями громадян.
14. Поняття документообігу. Схеми руху документів.
15. Систематизація документів. Складання номенклатури справ.
16. Нормативно-правове забезпечення захисту задокументованої інформації.
17. Організація контролю за виконанням документів.
18. Законодавче забезпечення функціонування електронних документів і електронного документообігу.
19. Нормативні та інструктивні акти, що регулюють процедуру електронного документообігу.
20. Перспективи удосконалення механізмів електронного документообігу.
21. Адаптація вітчизняного законодавства з питань електронної взаємодії до європейських стандартів управління.

22. Зарубіжні практики здійснення електронної взаємодії в органах публічного управління.
23. Етапи впровадження електронного документообігу.
24. Заходи впливу технологій електронної взаємодії та електронного документообігу на запобігання корупційних проявів.
25. Порядок впровадження міжнародних стандартів системи управління якістю в контексті електронного документообігу.
26. Інтеграція електронної взаємодії в Україні у світовий простір.
27. Роль документообігу в електронному урядуванні.
28. Електронні довірчі послуги: практика застосування.
29. Актуальні технології обміну даними в цифровому форматі.
30. Впровадження комплексних систем захисту інформації в електронному документообігу.
31. Порядок використання інструментів електронної демократії в сучасних умовах цифровізації.
32. Електронний виборчий процес: механізми здійснення.
33. Практика здійснення електронного судочинства.
34. Електронні петиції та доступ до публічної інформації.
35. Проблеми та переваги впровадження електронного документообігу.

12. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:

1. Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
2. Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
3. Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
4. Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
5. Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
6. Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».

Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

Пропуски занять (відпрацювання)

Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).

Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Виконання завдання пізніше встановленого терміну

У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4-5).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Невідповідна поведінка під час заняття

Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Неформальна освіта

Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019)

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

13. Рекомендовані літературні джерела

1. Писаренко В. П. Шляхи вдосконалення організації керування електронними документаційними процесами в діяльності органів влади в Україні // Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування. 2018. № 2. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ttpdu_2018_2_25.

2. Ключевський В.І. Використання сучасних цифрових технологій при наданні адміністративних послуг на регіональному рівні. Децентралізація влади в Україні: гуманітарний та соціально-політичний аспекти : монографія / кол. авт.: Іжа М.М., Бакуменко В.Д., Попов С.А. та ін.; за ред. Іжі М.М., Бакуменка В.Д., Попова С.А. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2019/ 372 с. (авторські сторінки 285-296).

3. Ключевський В.І. Модульно-інтеграційна модель автоматизації діяльності органів публічної влади на основі концепції електронного урядування. Експерт: парадигми юридичних наук і державного управління: електронне наукове видання: збірник. 2020. № 4 (10) серпень. Київ. Видавництво Ліра-К, 2020. С. 151-161. [https://doi.org/10.32689/2617-9660-2020-4\(10\)-151-161](https://doi.org/10.32689/2617-9660-2020-4(10)-151-161).

4. Лопушинський І.П., Ключевський В.І. Електронне судочинство: шляхи впровадження та зарубіжний досвід. Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електр. наук. фах. вид. Херсонського національного технічного університету / голов. ред. проф. Лопушинський І.П. 2020. № 1. URL: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>.

5. Ключевський В.І. Органи місцевого самоврядування в Україні: історичний аспект та нагальні проблеми сьогодення. Вчені записки Таврійського національного університету ім. В.І. Вернадського. Серія: Державне управління. Том 30 (69) № 6. Київ. 2019. С. 102-108.

6. Дурман О.Л., Ключевський В.І. Диджиталізація як процес цифрової трансформації суспільства. Information and Innovation Technologies in the Life of Society. Series of monographs Faculty of Architecture, Civil Engineering and Applied Arts. Katowice School of Technology. Monograph 28. 2019. P. 169-175.

7. Дурман О.Л., Ключевський В.І. Основні напрямки розвитку організаційного механізму та нормативно-правового забезпечення освітнього інформаційно-комунікаційного середовища. Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електр. наук. фах. вид. Херсонського національного технічного університету / голов. ред. проф. Лопушинський І.П. 2019. № 2. URL: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>.

8. Ключевський В.І. Електронний документообіг як вагома складова прозорості діяльності місцевих органів влади. Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електр. наук. фах. вид. Херсонського національного технічного університету / голов. ред. проф. Лопушинський І.П. 2018. № 2. URL: <http://www.srbss-nbuv.ua>.

Додаткові інформаційні ресурси

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

2. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 5 жовтня 2017 року № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.

3. Про деякі заходи щодо поліпшення доступу фізичних та юридичних осіб до електронних послуг: Указ Президента України від 29 липня 2019 року №558/2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/558/2019>.

4. Про утворення Міжгалузевої ради з питань розвитку електронного урядування, постанова Кабінету Міністрів України від 14 січня 2009 р. № 4. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4-2009-%D0%BF>.

5. Деякі питання підготовки проектів актів законодавства в електронній формі: постанова Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 608. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/608-2017-%D0%BF>.

6. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

7. Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо функціонування офіційних веб-сайтів органів виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 12 червня 2019 року № 493. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/493-2019-%D0%BF>.

8. Деякі питання реформування державного управління України: розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 474-р (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2018 року № 1102-р). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/474-2016-%D1%80>.

9. Про схвалення Концепції розвитку системи електронних послуг в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016 року № 918-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/918-2016-%D1%80>.

10. Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку системи електронних послуг в Україні на 2017-2018 роки: розпорядження Кабінету Міністрів України від 14 червня 2017 року № 394-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/394-2017-%D1%80>.

11. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2017 року № 649-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80>.

12. Проект USAID/UK aid «Прозорість та підзвітність в органах державного управління та послугах/TAPAS». URL: <http://eef.org.ua/programi/energoefektivnist-ta-ekologiya/>.

13. Програма «Електронне врядування задля підзвітності влади та участі громади», що фінансується Швейцарською агенцією з розвитку і реалізується Фондом Східна Європа та Фондом InnovaBridge. URL: <https://donors.decentralization.gov.ua/project/egap>.