

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра _____ Менеджмент _____
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ППВС 12 Електронні послуги на місцевому рівні _____
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: _____ «Регіональне управління» _____
(назва освітньої програми)

Спеціальність: _____ 281 «Публічне управління та адміністрування» _____
(найменування спеціальності)

Галузь знань: _____ 28 «Публічне управління та адміністрування» _____
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: _____ Перший (бакалаврський рівень) _____
(Назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
Менеджмент _____
(найменування кафедри)

Протокол № 1 від 18 серпня 2020 р.

м. Запоріжжя 2020 _____

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	ППВС 12_Електронні послуги на місцевому рівні Вибіркова дисципліна Цикл професійної підготовки
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Викладач	к.е.н., доцент, доцент кафедри Шитикова Лариса Віталіївна
Контактна інформація викладача	Телефон кафедри: (061) 7698-2-54 телефони викладача: +38066-331-36-48, +38097-39-26-657 , E-mail викладача: larisashytikova@gmail.com
Час і місце проведення навчальної дисципліни	згідно до розкладу занять: https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultacyi-19 дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/
Обсяг дисципліни	Кількість годин – загальний обсяг 90 годин кредитів – 3 кредити ЕКТС розподіл годин: 14 лекцій;14 практичних; 60 самотійна робота вид контролю – залік
Консультації	Згідно з графіком консультацій
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
Пререквізитами та постреквізитами дисципліни «Електронні послуги на місцевому рівні» є дисципліни згідно структурно-логічної схеми підготовки здобувача вищої освіти Загальні компетентності, які полегшують засвоєння дисципліни: ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом. ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Спеціальні (фахові) компетентності, яка полегшує засвоєння дисципліни: СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
Дисципліна "Електронні послуги на місцевому рівні" спрямована на формування комплексу професійної компетентності здобувачів вищої освіти, оновлення сучасних теоретичних і практичних знань з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій. Загальні компетентності: ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 6. Здатність працювати в команді. ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом. ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Фахові компетентності: СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу. СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати. СК 11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. Результати навчання:	

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

ПРН 9. Розуміти основи електронного урядування

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Формування комплексу професійної компетентності здобувачів вищої освіти, оновлення сучасних теоретичних і практичних знань з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій задля покращення рівня і якості електронних послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку публічної служби, формування у них умінь та навичок щодо: розробки та впровадження електронних державних послуг громадянам, бізнес-структурам та органам державної влади на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій з метою модернізації системи управління, тим самим сприяючи інноваційним процесам в суспільстві на основі світових та європейських стандартів; ознайомлення з електронним урядуванням на місцевому рівні, основними поняттями цього курсу, нормативно-правовою базою з питань електронного урядування та надання управлінських послуг на місцевому рівні, сутністю, принципами, функціями, етапами впровадження та основними проблемами, пов'язаними з цим процесом; розробки, упровадження і застосування інтернету та інтранет-порталів.

5. Завдання вивчення дисципліни

Формування сучасних теоретичних та практичних знань, умінь та навичок з надання електронних управлінських послуг населенню на місцевому рівні, налагодження ефективних комунікацій з метою кращої підготовки до співробітництва та взаємодії в інформаційному суспільстві та суспільстві знань.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи електронної взаємодії
Тема 1. Електронні послуги: поняття, характеристики, класифікація
Тема 2 Адміністративні та інші послуги: сутність, суб'єкти надання. Якість електронних адміністративних послуг
Тема 3. Модулювання процесів та регламентів надання послуг
Тема 4. Організаційно-управлінські засади запровадження електронних державних послуг
Тема 5. Розроблення та запровадження порталів органів влади
Змістовий модуль 2 Економічні та організаційні компоненти процесу надання електронних послуг
Тема 6 Організація надання електронних послуг
Тема 7 Інформаційна безпека. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації
Тема 8 Впровадження електронних адміністративних послуг в Україні на центральному та місцевому рівнях
Тема 9. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні
Тема 10. Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Тема 1. Електронні послуги: поняття, характеристики, класифікація	Лекція	2
2.	Тема 2 Адміністративні та інші послуги: сутність, суб'єкти надання. Якість електронних адміністративних послуг	Лекція	2
2.	Електронні послуги: поняття, характеристики, класифікація Адміністративні та інші послуги: сутність, суб'єкти надання. Якість електронних адміністративних послуг	Практичне заняття	2
3.	Тема 3. Модулювання процесів та регламентів надання послуг		

4.	Тема 4. Організаційно-управлінські засади запровадження електронних державних послуг	Лекція	2
4.	Модулювання процесів та регламентів надання послуг . Організаційно-управлінські засади запровадження електронних державних послуг	Практичне заняття	2
5.	Тема 5. Розроблення та запровадження порталів органів влади	Лекція	2
5.	Тема 5. Розроблення та запровадження порталів органів влади	Практичне заняття	2
6. Рубіжний (модульний) контроль 1			
7.	Тема 6. Організація надання електронних послуг	Лекція	2
8.	Тема 7. Інформаційна безпека. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації	Лекція	2
8	Тема 6,7. Організація надання електронних послуг. Інформаційна безпека. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації	Практичне заняття	2
9	Тема 8. Впровадження електронних адміністративних послуг в Україні на центральному та місцевому рівнях	Лекція	2
9	Тема 8. Впровадження електронних адміністративних послуг в Україні на центральному та місцевому рівнях	Практичне заняття	2
10	Тема 9. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні	Лекція	2
10	Тема 9. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні	Практичне заняття	2
11	Тема 10. Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг	Лекція	2
12	Тема 10. Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг	Практичне заняття	2
13. Рубіжний (модульний) контроль 2			
14	Підсумковий контроль (залік)		
8. Самостійна робота			
За графіком самостійна робота - 60 год. Консультативна допомога здобувачам вищої освіти надається у таких формах: - особиста зустріч викладача і здобувача вищої освіти за графіком консультацій (https://zr.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultacyi-19) - один раз на тиждень або за попередньою домовленістю; - листування за допомогою електронної пошти larisashytikova@gmail.com (у форматі 24/7 кожного дня); - відеозустріч, аудіоспілкування або повідомлення у сервісах Viber, WhatsApp (за графіком консультацій викладача); - спілкування по телефону (з 10.00 до 12.00 кожен день крім вихідних та святкових днів).			
Тема		Види робіт	Кількість
Тема 1.Електронні послуги: поняття, характеристики, класифікація		1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	6
Тема 2. Адміністративні та інші послуги: сутність, суб'єкти надання. Якість		1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання	6

електронних адміністративних послуг	домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	
Тема 3. Модулювання процесів та регламентів надання послуг	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	6
Тема 4. Організаційно-управлінські засади запровадження електронних державних послуг	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	6
Тема 5. Розроблення та запровадження порталів органів влади	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. 5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи.	6
Тема 6. Організація надання електронних послуг.	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій	6
Тема 7. Інформаційна безпека. Система органів влади, що відповідають за інформаційну безпеку та захист інформації	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій	6
Тема 8. Впровадження електронних адміністративних послуг в Україні на центральному та місцевому рівнях	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій	6
Тема 9. Розвиток системи надання електронних послуг в Україні	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій	6
Тема 10.	1. Опрацювання прослуханого лекційного	

Зарубіжний досвід надання електронних публічних послуг	матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. 5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи.	6
--	---	---

9. Система та критерії оцінювання курсу

Контрольні заходи – поточний контроль, рубіжний контроль, підсумковий контроль.
За видами контролю – тестування, залік

Поточний контроль здійснюється в двох формах:

- контроль систематичності та активності роботи студентів протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- модульний проміжний контроль.

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Під час контролю враховуються види робіт, які надані в таблиці.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ				
Види роботи		Кількість	Оцінка за 1 вид роботи	Всього за вид
1 Письмова робота				
1.1	Тести	10	3	30
1.2	Теоретичні питання	2	10	20
	УСЬОГО	12	-	50
2 Робота студента на протязі модульного тижня				
2.1	Конспект лекцій	1	5	5
2.2	Рішені і здані практичні завдання	1	5	5
2.3	Тести для поточного контролю	10	3	30
2.4	Самостійна робота студента	1	5	5
2.5	Присутність на занятті	1	5	5
	УСЬОГО	6	-	50
	РАЗОМ			100 балів

Підсумковий контроль визначається як середня двох контролів за перший та другий модулі.

Розподіл балів, які отримують студенти при поточному оцінюванні знань (залік)

Поточне тестування та самостійна робота										Сума
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль №2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

T1, T2 ... T10 – теми змістових модулів.

10. Політика курсу

Політика відвідування аудиторних занять (особиста присутність здобувача вищої освіти на заняттях). В умовах впровадження онлайн-освіти за наявності об'єктивних причин та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватись самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на

тиждень – за графіком консультацій - виходити на онлайн-консультацію.
Політика дедлайнів. Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів, до яких має бути виконано певне завдання.

Політика академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, досягнення результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань.

Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти. Права і обов'язки здобувачів вищої освіти відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf).

Політика конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>).