



Міністерство охорони здоров'я України
Національний університет охорони здоров'я України
імені П. Л. Шупика



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення вченої ради

Протокол від 16.06.2021 р. № 6

Заступник голови вченої ради

Дл.-кор. НАМН України,

професор _____ Юрій ВДОВИЧЕНКО

Система менеджменту якості освіти

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

**«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ТА КОНТРОЛЬ В ПУБЛІЧНОМУ
УПРАВЛІННІ»**

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Курс – 1

Семестр – 1

Лекції– 6

Практичні заняття – 4

Самостійна робота – 80

Індивідуальне завдання - 1 семестр

Іспит у формі тесту – 1 семестр

Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/3

Робочу програму навчальної дисципліни «Електронний документообіг та контроль в публічному управлінні» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили науково-педагогічні працівники кафедри управління охороною здоров'я та публічного адміністрування НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Відповідальний за розробку доктор наук з державного управління, професор В.П.Писаренко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" – управління охороною здоров'я та публічного адміністрування протокол № 6 від 31.03.2021 р.

Завідувач кафедри  професор Михальчук В. М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні Навчально-методичної комісії НУОЗ України імені П. Л. Шупика протокол № 4 від 11.06 2021 р.

Голова навчально-методичної комісії
чл. кор. НАМН України професор


Вдовиченко Ю.П.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Заплановані результати.....	4
1.2. Програма навчальної дисципліни	6
2. Зміст навчальної дисципліни.....	7
2.1. Структура навчальної дисципліни	7
2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг	8
2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг.....	9
2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг	10
2.5. Індивідуальна залікова робота	10
2.6. Орієнтовні теми індивідуальної залікової роботи.....	11
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни.....	12
3.1. Методи навчання.....	12
3.2. Тестові завдання до модульної контрольної роботи.....	12
3.3. Рекомендована література (базова і допоміжна).....	24
4. Рейтингова система оцінювання набутих знань та вмінь.....	26

ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі Національної рамки кваліфікацій України, «Положення про підготовку магістрів у Національному університеті охорони здоров'я України освіти імені П. Л. Шупика», уведеного в дію наказом № 1271 від 12 березня 2021 р., освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та інших відповідних нормативних документів.

1. Пояснювальна записка

1.1. Заплановані результати.

Місце: навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що забезпечують базову підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування і входить до циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Електронний документообіг в системі публічного управління сьогодні є невід'ємною складовою електронного урядування і розглядається світовим співтовариством як критерій готовності України до демократизації суспільства, що обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Електронний документообіг та контроль в публічному управлінні».

Метою вивчення дисципліни «Електронний документообіг та контроль в публічному управлінні» є формування системи теоретичних знань і придбання практичних умінь і навичок стосовно розробки й впровадження 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 слухачів з основними напрямками та тенденціями електронного документообігу в публічному управлінні та організації контролю за виконанням нормативно-правових документів та власних рішень; ознайомлення з нормативно-правовими актами щодо впровадження електронного документообігу, електронного цифрового підпису, захисту документів від несанкціонованого доступу.

Основними завданнями навчальної дисципліни «Електронний документообіг та контроль в публічному управлінні» є: формування у слухачів цілісного уявлення про систему підготовки за обраною спеціальністю, ознайомлення з методичними установками для подальшого опанування професії.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**:

– суть понять основних професійних термінів і визначень, які постійно зустрічаються при документуванні та документаційному забезпеченні управлінської діяльності установ (документ, бланк, реквізит, справа, номенклатура та ін.);

– правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації;

– організацію паперового та електронного документообігу;

– загальні правила реєстрації документів, організації контролю за їх виконанням;

– загальні правила складання номенклатури, формування справ, підготовки документів, в тому числі електронних для наступного використання та зберігання;

вміти:

– визначати особливості конкретних об'єктів професійної діяльності;

– критично осмислювати і використати вітчизняний і зарубіжний досвід у сфері електронного документообігу;

– користуватись бібліотечним фондом та мережею Internet;

– правильно організувати режим праці;

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню слухачами професійними **компетентностями**:

– знати концептуальні засади електронного документування в сфері публічного управління, особливості сучасних моделей та форм здійснення електронного документообігу;

– вміти використовувати міжнародні та національні стандарти та нормативи, сучасні методики організації електронного документообігу і управління процесами документування в публічному управлінні;

– оцінювати загальні тенденції електронного документування європейських країн та можливість їх використання в Україні;

– аналізувати основні проблеми формування та розвитку електронного документообігу в публічному управлінні та особливості здійснення цих процесів в Україні;

– демонструвати розуміння головних цілей електронного документування та принципів формування управлінських рішень для їх досягнення;

– розробляти пропозиції до цільових перспективних програм та комплекси заходів, спрямованих на вдосконалення електронного документування в публічному управлінні;

– визначати ефективність та оптимальні шляхи використання електронного документообігу в управлінській діяльності;

– готувати пропозиції щодо покращення організації електронного документування в організації та визначення взаємовідносин організацій, механізмів передачі даних за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем;

– контролювати виконання заходів щодо реалізації планів впровадження електронного документування в органах публічного управління, виконання законодавчих актів в обумовлені терміни;

– організовувати вироблення пропозицій щодо визначення взаємовідносин підрозділів в установі, та самих установ в передачі електронних документів на основі чинного законодавства;

– організовувати підвищення кваліфікації підлеглих кадрів шляхом залучення їх до професійної освіти, навчання на короткотермінових курсах або проведення навчання безпосередньо в установі;

– контролювати трудову і виконавчу дисципліну підрозділів чи окремих працівників із застосуванням системи електронного документообігу та контролю;

– оцінювати ефективність, професіоналізм, відповідальність підпорядкованих працівників з позиції їх відповідності сучасним вимогам, використовуючи систему електронного документообігу та контролю;

– аналізувати і систематизувати набутий досвід з метою підготовки аналітичних довідок, звітів щодо стану виконавської дисципліни в підрозділі та установі в цілому та їх презентації;

– розробляти практичні рекомендації органам публічного управління з проблем електронного документообігу та контролю.

Навчальна дисципліна «Електронний документообіг та контроль в публічному управлінні» базується на знанні таких дисциплін: «Публічне управління та адміністрування», «Загальна теорія держави та конституційні основи публічної влади».

1.1. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з *1 /одного/* навчального модуля та наступних тем:

Тема № 1. Предмет, завдання і структура курсу. Електронні документи.

1. Окремі етапи документообігу та можливості їх автоматизації.

2. Умови механізації і автоматизації робіт з документаційного забезпечення управління.

3. Перспективи впровадження комп'ютерних технологій у традиційну структуру діловодства.

4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».

5. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл.

6. Класифікація електронних документів.

7. Функції електронного документа у системі управління.

8. Вимоги до електронного документа.

9. Ознаки електронного документа.

10. Життєвий цикл електронного документа.
11. Правовий статус електронного документа.
12. Проблема надання юридичного статусу електронним документам.

Тема № 2. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.

1. Стадії автоматизації документообігу.
2. Інтегрована система електронного документообігу.
3. Переваги електронного документообігу.
4. Цілі впровадження електронного документообігу.
5. Види систем електронного документообігу. характеристик систем електронного документообігу.
6. Системи з розвиненими засобами workflow (WF).
7. Функціональні можливості систем електронного документообігу.
8. Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління.
9. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект)
10. Основні вимоги до систем електронного документообігу.

Тема № 3. Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління.

1. Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документальному забезпеченні управління.
2. Автоматизовані системи реєстрації документів.
3. Технологія реєстрації документів.
4. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних.
5. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи.
6. Документальні інформаційно-пошукові системи.
7. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними.
8. Технології електронного візування документів.
9. Комплексні системи автоматизації документообігу, їх характеристики.
10. Основні вимоги до електронних систем управління документообігом.

Тема № 4. Сутність і види управлінських документів

1. Види управлінських документів
2. Системи документації в управлінні, процеси документування
3. Адміністративний етикет
4. Резюме

Тема № 5. Організація діловодства в установі

1. Організація діловодства
2. Робота з документами, що надходять в установу
3. Робота з вихідними документами

4. Робота з внутрішніми документами
5. Контроль за станом документального забезпечення управління
6. Контроль за станом виконання нормативно-правових документів вищестоячих органів
7. Контроль за станом виконання власних рішень

Тема № 6. Адміністративно-правове регулювання електронного документообігу у сфері публічного управління в умовах Європейської інтеграції України

1. Особливості і проблеми запровадження державного електронного документообігу в часи становлення незалежної України
2. Сучасні тенденції та перспективи покращення електронного документообігу в публічному управлінні в умовах європейської інтеграції
3. Регулювання документообігу в умовах запровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІ

2.1. Структура навчальної дисципліни

Назва змістових модулів, тем	Обсяг навчальних занять				
	Усього	в тому числі			СРС
		Лекції	Семінарські	Практичні	
	90	6	-	4	70
Змістовий модуль 1. Системи електронного документообігу					
Тема 1. Предмет, завдання і структура курсу. Електронні документи.	15	2	-	-	13
Тема № 2. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.	15	2	-	2	11
Разом за змістовим модулем 1	30	4	-	2	24
Змістовий модуль 2. Електронний документообіг в органах влади					
Тема № 3. Використання системи електронного	15	2	-	2	11

документообігу в органах публічного управління.					
Тема № 4. Сутність і види управлінських документів	15	2	-	2	11
Разом за змістовим модулем 2	30	4	-	4	22
Змістовий модуль 3. Правове регулювання електронного документообігу					
Тема № 5. Організація діловодства в установі	15	2	-	2	11
Тема № 6. Адміністративно-правове регулювання електронного документообігу у сфері публічного управління в умовах Європейської інтеграції України	15	2	-	-	13
Разом за змістовим модулем 3	30	4	-	2	24
Змістовий модуль 4. Моделі і методи прийняття рішень у різних сферах діяльності					
Усього годин	90	1 2	-	8	70
Підсумковий контроль – іспит					

2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№	Назва теми	Обсяг навчальних занять	
		Лекція	сам. Робота
1	<p>Тема № 1. Предмет, завдання і структура курсу. Електронні документи.</p> <p>1. Окремі етапи документообігу та можливості їх автоматизації.</p> <p>2. Умови механізації і автоматизації робіт з документаційного забезпечення управління.</p> <p>3. Перспективи впровадження комп'ютерних технологій у традиційну структуру діловодства.</p> <p>4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».</p> <p>5. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл.</p> <p>6. Класифікація електронних документів.</p> <p>7. Функції електронного документа у системі управління.</p> <p>8. Вимоги до електронного документа.</p> <p>9. Ознаки електронного документа.</p> <p>10. Життєвий цикл електронного документа.</p>	2	13

	<p>11. Правовий статус електронного документа. 12. Проблема надання юридичного статусу електронним документам.</p>		
2	<p>Тема № 2. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.</p> <p>1. Стадії автоматизації документообігу. 2. Інтегрована система електронного документообігу. 3. Переваги електронного документообігу. 4. Цілі впровадження електронного документообігу. 5. Види систем електронного документообігу. характеристик систем електронного документообігу. 6. Системи з розвиненими засобами workflow (WF). 7. Функціональні можливості систем електронного документообігу. 8. Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління. 9. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект) 10. Основні вимоги до систем електронного документообігу.</p>	2	11
3	<p>Тема № 3. Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління.</p> <p>1. Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління. 2. Автоматизовані системи реєстрації документів. 3. Технологія реєстрації документів. 4. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних. 5. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. 6. Документальні інформаційно-пошукові системи. 7. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними. 8. Технології електронного візування документів. 9. Комплексні системи автоматизації документообігу, їх характеристики. 10. Основні вимоги до електронних систем</p>	2	11

	управління документообігом.		
4	<p>Тема № 4. Сутність і види управлінських документів</p> <p>1. Види управлінських документів</p> <p>2. Системи документації в управлінні, процеси документування</p> <p>3.Адміністративний етикет</p> <p>4.Резюме</p>	2	11
5	<p>Тема № 5. Організація діловодства в установі</p> <p>1. Організація діловодства</p> <p>2. Робота з документами, що надходять в установу</p> <p>3. Робота з вихідними документами</p> <p>4. Робота з внутрішніми документами</p> <p>5. Контроль за станом документального забезпечення управління</p> <p>6. Контроль за станом виконання нормативно-правових документів вищестоячих органів</p> <p>7. Контроль за станом виконання власних рішень</p>	2	11
6	<p>Тема № 6. Адміністративно-правове регулювання електронного документообігу у сфері публічного управління в умовах Європейської інтеграції України</p> <p>1. Особливості і проблеми запровадження державного електронного документообігу в часи становлення незалежної України</p> <p>2. Сучасні тенденції та перспективи покращення електронного документообігу в публічному управлінні в умовах європейської інтеграції</p> <p>3. Регулювання документообігу в умовах запровадження системи електронної взаємодії органів виконавчої влади</p>	2	13
	Усього за навчальною дисципліною	12	70

2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№	Назва теми	Обсяг навчального навантаження	
		П р а к	СР

		г	
1	<p>Тема № 2. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.</p> <p><i>Практичне заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Впровадження електронного документообігу. 2. Види та характеристики систем електронного документообігу. 3. Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління. 4. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект) 5. Основні вимоги до систем електронного документообігу. 	2	10
2	<p>Тема № 3. Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління.</p> <p><i>Практичне заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління. 2. Автоматизовані системи реєстрації документів. 3. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних. 4. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. 5. Документальні інформаційно-пошукові системи. 6. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними. 7. Технології електронного візування документів. 	2	10
3.	<p>Тема № 4. Сутність і види управлінських документів</p> <p><i>Практичне заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Види управлінських документів 2. Системи документації в управлінні, процеси документування 3. Адміністративний етикет 4. Резюме 	2	10
4	<p>Тема № 5. Організація діловодства в установі</p> <p><i>Практичне заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація діловодства 2. Робота з документами, що надходять в установу 3. Робота з вихідними документами 4. Робота з внутрішніми документами 5. Контроль за станом документального забезпечення управління 6. Контроль за станом виконання нормативно-правових документів вищестоячих органів 7. Контроль за станом виконання власних рішень 	2	10
	Усього за навчальною дисципліною	8	40

2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг

№	Зміст самостійної роботи слухача	Обсяг СР (годин)
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	40
2.	Підготовка до практичних занять	10
3.	Виконання індивідуальної залікової роботи	15
4.	Підготовка до заліку	5
Усього за навчальною дисципліною		70

2.5. Індивідуальна залікова робота

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань виконують слухачі магістратури спеціальності «Публічне управління та адміністрування» відповідно до навчального плану, затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь слухачів при виконанні науково-дослідної роботи.

Метою виконання індивідуальної роботи є закріплення і систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період.

Слухач магістратури повинен:

- прослухати курс лекцій, вивчити теоретичний матеріал;
- ознайомитись з нормативно-правовою базою, науково-монографічною літературою, підручниками, посібниками, вивчити практику організації діяльності публічних службовців;
- виконати в міжсесійний період отримане індивідуальну залікову роботу, подати його у встановлений термін для перевірки і захистити у викладача на консультації.

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань містить теоретичні питання, які включають всі теми відповідно до розробленої програми дисципліни. Варіанти теоретичних завдань задаються викладачем.

Для висвітлення теоретичних завдань слухачі магістратури повинні використовувати законодавчі акти, науково-методичні матеріали, науково-монографічну літературу, публікації статистики, аналітичну інформацію органів управління.

Індивідуальна залікова робота є складовою дисципліни «Електронний документообіг та контроль в публічному управлінні».

Час, потрібний для виконання індивідуальної роботи, складає 15 годин самостійної роботи. Виконання, оформлення та захист індивідуальної залікової роботи здійснюється слухачем відповідно до методичних рекомендацій.

2.6. Орієнтовні теми індивідуальної залікової роботи

1. Застосування систем електронного документообігу в органах публічного управління.

2. Проблеми та перспективи впровадження систем електронного документообігу в органах публічної влади в Україні
3. Досвід впровадження та функціонування систем електронного документообігу в органах державної влади зарубіжних країн.
4. Нормативно-правова база електронного документообігу в Україні.
5. Актуальні проблеми впровадження електронного документообігу в Україні.
6. Електронний документообіг як елемент електронного урядування.
7. Еволюція систем управління документами.
8. Електронний документ у системі сучасного діловодства.
9. Диференціація електронних документів у системі діловодства.
10. Функція електронного службового документа у юридичному контексті.
11. Використання кваліфікованого електронного підпису та його обмеження..
12. Технології захисту систем електронних документів..
13. Система електронного документообігу OPTiMA-WorkFlow..
14. Основні проблеми електронного документообігу..
15. Контроль процесу виконання документів
16. Електронна реєстраційно-контрольна картка.
17. Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях.
18. Організація зберігання документів в системах електронного документообігу.
19. Електронні державні послуги.
20. Будь-які інші теми, самостійно запропоновані слухачем та безпосередньо пов'язані з тематикою

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

Із метою забезпечення максимального засвоєння студентами матеріалу курсу використовуються наступні методи навчання:

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні (лекція-монолог, лекція-діалог, проблемна-лекція);
- наочні (презентація, демонстрування);
- практичні методи (вправи; практичні завдання).

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- метод проблемного викладу матеріалу;
- моделювання життєвих ситуацій;

- мозковий штурм;
- метод опори на життєвий досвід;
- навчальної дискусії.

Методи контролю й самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності:

- усного контролю;
- письмового контролю;
- самоконтролю та взаємоконтролю;
- рецензування відповідей.

3.2. Рекомендована література

Базова література

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22 травня 2003 року // ВВР України, №36, 2003.
2. Нестеренко А.В. Основні засади забезпечення інформаційної взаємодії автоматизованих інформаційно-аналітичних систем органів державної влади // Інформатизація та нові технології, №3, 2005.
3. Інформаційна відкритість органів державної влади України / І.Л. Білан, О.Ю. Винников, С.А. Горобчишина та ін; За заг. ред. М.В. Лациба. -К.: Укр. незалеж. центр політ. дослідж., 2005. -156 с.
4. Нижник Н.Р., Леліков Г.І. Інформаційні технології в структурах державної служби <http://bezpeka.com>
5. Система електронного документообігу в державному управлінні/Уклад.: І.В. Клименко, К.О. Линьов. - К.: Вид-во НАДУ, 2006. - 32 с.
6. Марчук Ю. Документознавство і актуальні проблеми державного управління // Вісник Книжкової палати. - 2007. - № 1. - С. 50 - 51
7. Матвієнко О., Дубова С. Професіоналізація інформаційної діяльності у сфері державного управління //Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. - 2007. - №1. - С.52-60. Сайт "Професійні ресурси документознавства" www.documentoved.at.ua
8. Матвієнко О.В. Державний службовець як суб'єкт інформаційного забезпечення управління //Вісник державної служби України. - 2007. - №1. - С.19-22.
9. Матвієнко О.В., Дубова С.В. Теоретико-методологічні основи професійної підготовки фахівців з інформаційного забезпечення державного управління //Вісник Книжкової палати. - 2006. - №8. - С.22-34.
10. Писаренко В.П. Електронний документообіг в органах влади / В.П. Писаренко //Державне будівництво [Електронне видання]. - 2011. – 2. – Режим доступу до журн. : [http:// www.kbuara.kharkov.ua](http://www.kbuara.kharkov.ua)
11. Писаренко В.П. Визначення понять "електронний документ" та "цифровий підпис" в зарубіжних країнах // Університетські наукові записки. 2011. № 4 (40). С. 384-388.

12. Писаренко В.П. Переваги електронного документообігу в управлінській діяльності // Науковий вісник Полтавського університету споживчої кооперації України. Полтава. Листопад, 2011 р., № 4 (49), частина II, серія „Економічна наука”. – С. 157 -160.

13. Писаренко В.П. Методологічні підходи до організації електронного документування в органах публічної влади // Актуальні проблеми державного управління: зб. наук. пр. – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ „Магістр”, 2012. - №1(41). - С.41-46.

14. Писаренко В.П. Трансформація поєднання паперового та електронного документування // Актуальні проблеми державного управління, педагогіки та психології. Збірник наукових праць Херсонського національного технічного університету. – Вип. 1(6). – Херсон, 2012. – С. 192-196.

15. Писаренко В.П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади : монографія / В.П. Писаренко. – Полтава: ПУЕТ, 2012. – 250 с.

16. Писаренко В.П. Стан організаційно-правового забезпечення електронного документування в Україні// Публічне управління: теорія та практика: збірник наукових праць Асоціації докторів наук з державного управління. – Х.: Вид-во " ДокНаукДержУпр", 2012. - № 4 (12). – С.97-103.

17. Писаренко В.П. Електронний цифровий підпис: переваги та недоліки //Вісник Академії митної служби України. Серія: "Державне управління", № 1 (6), 2012.- С.60 -64

18. Писаренко В.П. Переваги електронного документообігу в діяльності органів державної влади та проблеми впровадження //Публічне управління: теорія та практика: збірник наукових праць Асоціації докторів наук з державного управління. – Х.: Вид-во "ДокНаукДержУпр", 2012. - № 3 (11). – С.31-35.

19. Писаренко В. П. Організація електронного документування в органах державної влади та місцевого самоврядування / В. П. Писаренко// Публічне адміністрування: теорія та практика : електрон. зб. наук пр. – 2012. – Вип. 2(8). – Режим доступу : www.dridu.dp.ua/zbirnik/index.htmml

20. Писаренко В. П. "Контроль за здійсненням електронного документообігу між органами публічної влади" / В. П. Писаренко // Актуальні проблеми державного управління, педагогіки та психології : зб. наук. пр. Херсонського національного технічного університету. – 2012. – Вип. 2 (7). – С. 167 – 172.

21. Писаренко В. П. Проблеми кібербезпеки в Україні /Науково-практичний журнал Економіка та держава. Серія: Державне управління №8(18), 2018. – Київ. ІПКДСЗУ. – 2018. – С. 80 - 83.

22. Писаренко В. П. Шляхи вдосконалення організації керування електронними документаційними процесами в діяльності органів влади в Україні [Електронний ресурс] / В.П. Писаренко // Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування: електор. наук. фах. вид. Херсонського національного технічного університету / голов. ред. проф.

Лопушинський І.П. – 2018. – № 2. – Режим доступу: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>. – Назва з екрана.

23. Про обов'язковий примірник документів: Закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 22-23, ст.199 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу//<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14>.

24. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 27 січня 2016 року «Про Стратегію кібербезпеки України». Указ Президента України від 15.03.2016 № 96/2016.– [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/242/2016>

25. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні: Розпорядження КМУ від 15.05.2013 № 386-р. – [Електронний 116 ресурс]. – Режим доступу// <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80>.

26. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.

27. Яка доцільність електронного документообігу в Україні [Електронний ресурс] // biz.censor.net.ua 30.05.2018 - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: https://biz.censor.net.ua/columns/3067965/yaka_dotslnst_elektronного_dokumentooobgu_v_ukran/.

28. Радченко С. В. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_4_2013/02.pdf.

29. Закон України «Про електронний цифровий підпис» № 852-IV від 22 травня 2003 року // ВВР України, №36, 2003

Допоміжна література

30. Писаренко В.П. Електронний документ в інформаційному суспільстві: Матеріали V Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю на тему: Вивчення та впровадження в Україні іноземного досвіду удосконалення діяльності органів влади, 11 листопада 2010 р.– Ч. II. – Полтава: ПолтНТУ, 2010. – С.104-105.

31. Писаренко В.П. Переваги електронного документообігу в діяльності органів публічної влади та проблеми впровадження: Матеріали Всеукраїнській науково-практичній конференції на тему: Трансформація парадигми державного управління в умовах глобалізації, 28 жовтня 2011 р. Сімферополь // Таврійський економічний журнал, № 5-6. -2011. – С.12-15.

32. Писаренко В.П. Переваги електронного документообігу в управлінській діяльності: Управління персоналом у ХХІ столітті: кадрова політика, мотивація, оплата праці: Матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої 5-річчю кафедри управління персоналом і економіки праці, 3-4 листопада 2011 р. – Полтава: РВВ ПУЕТ, – 2011. – 236 с.

33. Писаренко В.П. Тлумачення поняття електронний документ в інформаційному суспільстві зарубіжних країн: Вивчення та впровадження в

Україні іноземного досвіду удосконалення діяльності органів влади: Матеріали VI Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю, 22 листопада 2011 р. – Полтава: ПолтНТУ2011. – С.140-142.

34. Писаренко В.П Інформаційно-технологічний простір державного управління //Державне управління та місцеве самоврядування : тези XII Міжнар. наук. конгресу 29 березня 2012 р - Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ „Магістр”, 2012. – С.39-40.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.zakon.rada.gov.ua> – База «Загальне законодавство» Верховної Ради України.
2. <http://www.kmu.gov.ua> – Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
3. <http://www.nads.gov.ua> – Офіційний сайт Національного агентства з питань державної служби
4. <http://www.dcz.gov.ua> Офіційний сайт Державної служби зайнятості
5. <http://www.ukrstat.gov.ua> – Офіційний сайт Державного комітету статистики України.

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Методи контролю та схема нарахування балів

Оцінювання окремих видів виконаної слухачем навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи		Мак кількість Балів	Мак кільк ість балів
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи		25	
Участь в роботі під час практичних занять (відповіді на питання, участь в обговоренні, експрес- опитування (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії) (10 балів*2)		35	
<i>Для допуску до заліку необхідно набрати 60 балів</i>			
Залік		4	0
Усього за дисципліною		10	0

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються слухачу, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи

в балах оцінкам за національною шкалою

Рейтингова оцінка в балах			Оцінка за національною шкалою
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи	Участь в роботі під час практичних занять	Залік (тестування)	
20-25	9-10	35-40	Відмінно
15-20	6-8	30-35	Добре
12-15	5-6	25-30	Задовільно
менше 12	менше 5	менше 20	Незадовільно

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих слухачем за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою.

4.5. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.5).

Таблиця 4.5.

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-		D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю помилок)

74	Задовільно		недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки слухача.

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки слухача, наприклад, так: **92/Відм./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.8. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.