




СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»	Викладачі
Шифр та назва спеціальності	281 «Публічне управління та адміністрування»	
Назва освітньо-професійної програми	Публічне управління та адміністрування	
Рівень вищої освіти	другий (магістерський) (освітньо-професійний)	
Статус навчальної дисципліни (обов'язкова, вибіркова)	вибіркова	
Форма навчання	заочна	Писаренко В'ячеслав Петрович <i>доктор наук з державного управління, професор</i>

Загальна інформація про дисципліну

<p>Анотація до дисципліни</p>	<p>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».</p> <p>Електронний документообіг в публічному управлінні сьогодні є невід’ємною складовою електронного урядування і розглядається як критерій що встановлює загальні правила документування управлінської діяльності органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та публічного управління і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів установи, що і обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Електронний документообіг в публічному управлінні».</p>
<p>Мета дисципліни</p>	<p>Формування системи теоретичних знань і придбання практичних умінь і навичок стосовно розробки й упровадження систем електронного документообігу на базі сучасних комп’ютерних, телекомунікаційних і розвинених інструментальних засобів. Розкриття сутності управління електронним документообігом в системі органів влади всіх рівнів; особливостей формування та реалізації можливостей сучасної систем роботи з електронними документами, розробки та впровадження і організаційно-правових засад електронного документообігу в практику діяльності; ознайомлення з нормативно-правовими актами щодо впровадження електронного документообігу, електронного цифрового підпису тощо.</p>
<p>Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Результати навчання	<ul style="list-style-type: none"> – набуття теоретичних та практичних знань з проблем електронного документування в публічному управлінні та формування й реалізації сучасної державної політики з цього питань, розуміння сутності основних категорій і понять; – сприяння розвитку професійної кваліфікації слухачів на підставі надання систематизованих знань щодо електронного документування в публічному управлінні і кадрового забезпечення органів публічного управління; – набуття знань методики аналізу систем електронного документування та розуміння його значення для практики публічного управління; – розширення уявлення слухачів щодо психологічних аспектів управління електронними документами, сприяння розвитку здібностей у визначенні індивідуально-психологічних особливостей людей, в процесі роботи; – розробка та впровадження теоретичних і організаційно-правових засад електронного урядування у практику діяльності та розвитку публічної служби в Україні; – набуття навичок вільного користування первинними і додатковими джерелами інформації щодо аналізу та розробки державних програм у сфері державної кадрової політики; – ознайомлення слухачів із зарубіжним досвідом організації та функціонування електронного документування; – навчання аналізувати і систематизувати власний практичний досвід електронного документообігу в публічному управлінні і наданні рекомендацій щодо удосконалення управління з використанням електронних документів
Обсяг дисципліни	Загальний обсяг дисципліни: 3 кредити ЄКТС (90 годин). В тому числі лекції – 4 годин, практичні заняття – 4 години, тест-залік – 2 години, самостійна робота – 80 годин.
Форма підсумкового контролю	Залік
Терміни викладання дисципліни	Дисципліна викладається у 1-му семестрі

Інформація про консультації

Щодня у листопаді-грудні 2020 січні 2021року з 09.00 до 15.30 в онлайн режимі за винятком неділі

Програма дисципліни

Назви тем		Зміст тем
1	Предмет, завдання і структура курсу. Електронні документи.	Окремі етапи документообігу та можливості їх автоматизації. Умови механізації і автоматизації робіт з документаційного забезпечення управління. Перспективи впровадження комп'ютерних технологій у традиційну структуру діловодства. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл. Класифікація електронних документів. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документа. Ознаки електронного документа. Життєвий цикл електронного документа. Правовий статус електронного документа. Проблема надання юридичного статусу електронним документам.
2	Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу.	Стадії автоматизації документообігу. Інтегрована система електронного документообігу. Переваги електронного документообігу. Цілі впровадження електронного документообігу. Види систем електронного документообігу. характеристик систем електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow (WF). Функціональні можливості систем електронного документообігу. Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект) Основні вимоги до систем електронного документообігу.
3	Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління.	Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління. Автоматизовані системи реєстрації документів. Технологія реєстрації документів. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. Документальні інформаційно-пошукові системи. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними. Технології електронного візування документів. Комплексні системи автоматизації документообігу, їх характеристики. Основні вимоги до електронних систем управління документообігом.

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Опрацювання лекційного матеріалу	30 год.
Практичне заняття 1 «Предмет, завдання і структура курсу. Електронні документи»	13 год.
Практичне заняття 2 «Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу»	13 год.
Практичне заняття 3: «Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління»	13 год.
Підготовка та захист індивідуальної залікової роботи	8 год.
Підготовка до тест-іспиту	2 год.
Іспит у формі тесту	1 год.

Список орієнтовних тем 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 електронного документообігу

Список рекомендованих джерел

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.html

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. ПКДСЗУ. – 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-pnbuv.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](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_elektronnogo_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 XXI 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.

Загальна схема оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються таким чином:
		для іспиту	для заліку		
91-100	A	Відмінно	зараховано		<i>Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою і становить: за поточну успішність (виконання практичних занять та контрольних робіт) – до 40 балів, за результати іспиту/заліку – до 60 балів.</i>
81-90	B	Добре			
71-80	C				
61-70	D	Задовільно			
51-60	E				
31-50	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання		
0-30	F	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни		

Оцінювання за складовими дисципліни

Відвідування лекцій (за кожну лекцію)	5 балів	політика опанування дисципліни	
Практичне заняття 1 «Предмет, завдання і структура курсу. Електронні документи»	5 балів	Відвідування	Кожне заняття
Практичне заняття 2 «Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу»	5 балів		
Практичне заняття 3: «Використання системи електронного документообігу в органах публічного управління»	5 балів	Дотримання принципів академічної доброчесності	Повне дотримання умов академічної доброчесності
Підготовка реферату	10 балів		
Підготовка та захист індивідуальної залікової роботи	30 балів	Умови зарахування пропущених занять	Написання рефератів
Іспит у формі тесту	60 балів		
усього	100		