



Національний технічний університет України
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»



Кафедра теорії та практики
управління

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ТА ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Другий (магістерський)</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Публічне адміністрування та електронне урядування</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>Очна (денна) / Заочна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>1 курс, весняний семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>4 кредити ECTS / 120 год. Денна форма навчання: Лекції - 18 год., Практичні заняття - 36 год., СРС - 66 год.; Заочна форма навчання: Лекції - 10 год., Практичні заняття - 6 год., СРС - 104 год.</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Екзамен МКР / ДКР (для заочної форми навчання)</i>
Розклад занять	<i>За покликанням: http://rozklad.kpi.ua</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Лекції читають: 1) старший викладач кафедри теорії та практики управління, к. філос. н., Дергачов Євген Вікторович, evgeniydergachev.lawyer@gmail.com; 2) старший викладач кафедри теорії та практики управління, к. пед. н., Бриль Юлія Олексіївна, Julia_Bril@ukr.net.</i>

	<p>Практичні заняття проводить:</p> <p>1) старший викладач кафедри теорії та практики управління, к. філос. н., Дерагачов Євген Вікторович, evgeniydergachev.lawyer@gmail.com;</p> <p>2) старший викладач кафедри теорії та практики управління, к. пед. н., Бриль Юлія Олексіївна, Julia_Bril@ukr.net.</p>
Розміщення курсу	Створюється Classroom у середовищі Google Workspace. Дані для доступу до курсу надаються здобувачам вищої освіти перед початком навчального семестру.

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Основною метою навчальної дисципліни є надати майбутнім фахівцям з публічного управління та адміністрування теоретичне і практичне підґрунтя для: роботи з документами, які супроводжують діяльність будь-якого органу публічного управління та адміністрування, прийняття обґрунтованих управлінських рішень, розроблення стратегічних документів розвитку соціально-економічних систем, підготовки проектів нормативно-правових актів, аналітичних довідок, пропозицій, доповідей, надання експертної оцінки нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Під час вивчення навчальної дисципліни «Нормативно-правове та документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування» у здобувачів вищої освіти формується **інтегральна компетентність** - здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Навчальна дисципліна також сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Після опанування навчальної дисципліни «Нормативно-правове та документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування» здобувачі вищої освіти мають продемонструвати наступні результати навчання:

- знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

- розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення;
- уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи;
- розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

№ з/п	Результати навчання	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
1.	<p><i>РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.</i></p>	<p>словесні: лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування; наочні: ілюстрування, демонстрування, показ слайдів, презентацій; практичні: вправи, творчі роботи, робота з навчальною літературою, текстом, метод ретроспекції, метод проблемних ситуацій, частково-пошукові методи, метод активізуючих запитань, метод використання життєвого досвіду, метод проєктів, підготовка презентацій.</p>	<p>форми: лекції, практичні (семінарські) заняття, консультації, самостійна робота студентів; методи: екзамен, модульна контрольна робота, домашня контрольна робота, індивідуальне завдання, експрес-опитування, опитування за темою практичного (семінарського) заняття, виконання завдань самостійної роботи.</p>
2.	<p><i>РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.</i></p>	<p>словесні: лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування; наочні: ілюстрування, демонстрування, показ слайдів, презентацій; практичні: вправи, творчі роботи, робота з навчальною літературою, текстом, метод ретроспекції, метод проблемних ситуацій, частково-пошукові методи, метод активізуючих запитань, метод використання життєвого досвіду, метод проєктів, підготовка презентацій.</p>	<p>форми: лекції, практичні (семінарські) заняття, консультації, самостійна робота студентів; методи: екзамен, модульна контрольна робота, домашня контрольна робота, індивідуальне завдання, експрес-опитування, опитування за темою практичного (семінарського) заняття, виконання завдань самостійної роботи.</p>

3.	<p><i>PH07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</i></p>	<p>словесні: лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування; наочні: ілюстрування, демонстрування, показ слайдів, презентацій; практичні: вправи, творчі роботи, робота з навчальною літературою, текстом, метод ретроспекції, метод проблемних ситуацій, частково-пошукові методи, метод активізуючих запитань, метод використання життєвого досвіду, метод проєктів, підготовка презентацій.</p>	<p>форми: лекції, практичні (семінарські) заняття, консультації, самостійна робота студентів; методи: екзамен, модульна контрольна робота, домашня контрольна робота, індивідуальне завдання, експрес-опитування, опитування за темою практичного (семінарського) заняття, виконання завдань самостійної роботи.</p>
4.	<p><i>PH11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.</i></p>	<p>словесні: лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування; наочні: ілюстрування, демонстрування, показ слайдів, презентацій; практичні: вправи, творчі роботи, робота з навчальною літературою, текстом, метод ретроспекції, метод проблемних ситуацій, частково-пошукові методи, метод активізуючих запитань, метод використання життєвого досвіду, метод проєктів, підготовка презентацій.</p>	<p>форми: лекції, практичні (семінарські) заняття, консультації, самостійна робота студентів; методи: екзамен, модульна контрольна робота, домашня контрольна робота, індивідуальне завдання, експрес-опитування, опитування за темою практичного (семінарського) заняття, виконання завдань самостійної роботи.</p>

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Відповідно до структурно-логічної схеми програми підготовки фахівця публічного управління та адміністрування навчальній дисципліні «Нормативно-правове та документальне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування», безпосередньо, передують дисципліни: «Управлінські інструменти забезпечення сталого розвитку», «Практичний курс іноземної мови для ділової комунікації», «Основи національної безпеки», «Механізми та технології публічного управління та адміністрування», «Електронне урядування та електронна демократія», «Публічна політика та врядування», «Комунікації та цифрові трансформації у публічному управлінні» та «Управління публічними фінансами».

Необхідні знання та навички для успішного засвоєння дисципліни:

- Українська мова;
- Іноземна мова (базовий рівень англійської мови);

- Використання текстового редактора та редактора для створення таблиць;
- Використання редактора для створення презентацій.

3. Зміст навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Тема 1. Організаційно-правова структура публічного управління та адміністрування в Україні. Органи державної влади України як суб'єкт реалізації державної політики.

Тема 2. Президент України. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади.

Тема 3. Верховна Рада України. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування.

Тема 4. Правосуддя. Конституційний суд України.

Тема 5. Правове забезпечення розвитку електронного урядування: міжнародна та національна складові.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Тема 6. Документування управлінської діяльності і регламентування порядку роботи з документами в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Тема 7. Державне прогнозування та особливості розробки прогнозних та програмних документів щодо розвитку публічного управління на національному/регіональному рівнях.

Тема 8. Сучасні цифрові технології документаційного забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Тема 9. Організаційне та документаційне забезпечення роботи зі зверненнями громадян як пріоритетного напрямку діяльності державних установ та інших організаційних структур публічного сектора.

4. Навчальні матеріали та ресурси

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Базова література

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Марченко В. В. Електронне урядування в органах виконавчої влади: адміністративно-правові засади: монографія. Харків: Панов, 2016. 444 с.
3. Мукомела І. В. Правові засади інформаційного суспільства: загальнотеоретичний аналіз: автореф. дис. канд. юрид. наук. Харків, 2016. 23 с.
4. Електронне урядування: підручник / авт. кол.: В. П. Горбулін, Н. В. Грицяк, А. І. Семенченко, О. В. Карпенко та ін. / за заг. ред. проф. Ю. В. Ковбасюка; наук. ред. проф. Н. В. Грицяк, проф. А. І. Семенченка. Київ: НАДУ. 2014. 352 с.
5. Калішенко Є. О. Правові аспекти електронного урядування як інструменту досягнення державою міжнародних зобов'язань. Актуальні проблеми наук про життя та природокористування: Матеріали IV Міжнародної науково-практичної конференції молодих вчених, м. Київ, 25-27 квітня 2018 року. Київ: Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2018. С. 191-193.
6. Про засади внутрішньої і зовнішньої політики: Закон України від 01.07.2010 р. № 2411-VI. Відомості Верховної Ради України. 2010. № 40. Ст. 527.

7. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 1: Вступ до курсу. Концептуальні засади електронного урядування та електронної демократії / [В. Я. Малиновський, Н. В. Грицяк, А. І. Семенченко]. Київ: ФОП Москаленко О. М., 2017. 70 с.

Додаткова література

8. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
9. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25.06.1993 р. № 3322-XII. Відомості Верховної Ради України. 1993. № 33. Ст. 345.
10. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України від 09.01.2007 р. № 537-V. Відомості Верховної Ради України. 2007. № 12. Ст. 102.
11. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 32. Ст. 314.
12. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI. Відомості Верховної Ради України. 2010. № 34. Ст. 481.
13. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 31. Ст. 286.
14. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. Ст. 275.
15. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. Відомості Верховної Ради. 2017. № 45. Ст. 400.
16. Семенченко А. І., Коновал В. О. Організаційно-правові механізми державного управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування: проблеми та шляхи розв'язання. Управління сучасним містом. № 1-4/1-12(45-48). 2012. URL: https://ueuzi.kyivcity.gov.ua/files/2014/12/1/konoval_ST_1.pdf.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Базова література

1. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
2. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.
3. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 5 жовтня 2017 року № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534>.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України 22 травня 2003 року № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
5. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 року № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.
6. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
7. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 року № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.

8. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України: Закон України від 23 березня 2000 року № 1602-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1602-14#Text> .
9. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> .
10. ДСТУ 4163:2020. Національний стандарт «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ: ТК 144; УНДІАСД. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82> .
11. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593> .
12. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> .
13. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі: затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251> .
14. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5; зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 17 квітня 2012 року за № 571/20884. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12> .
15. НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf> .
16. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.
17. Берданова О., Вакуленко В. Стратегічне планування місцевого розвитку. Практичний посібник / [Берданова О., Вакуленко В.]; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO. К. : ТОВ «Софія-А». 2012. 88 с.
18. Безкровний М.Ф., Кропивка М.Ф., Палеха Ю.І., Іщенко Т.Д. Керування документацією: підручник / за загальною редакцією проф. Палехи Ю. І. К. : Видавництво Ліра-К. 2015. 296 с. (Серія: "Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності").
19. Організація діяльності державного службовця / М. Канавець, Ю. Лихач, А. Кукул, В. Дівак, І. Рошин, О. Бутенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. 320 с.
20. Сментина Н. В., Фіалковська А. А. Стратегічне планування місцевого розвитку: навч. посіб. – К.: ФОП Гуляєва В.М., 2019. 244 с.

Додаткова література

21. 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. 2018. № 2. URL: http://el-zbirn-du.at.ua/2018_2/17.pdf .

22. Подворнюк О.О., Поліщук Н.В. Перспективи впровадження електронного документообігу в публічному управлінні. Механізми публічного управління. 2021. №5. URL: http://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2021/5_2021/6.pdf .
23. Копняк К.В., Покинйчереда В.В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток: електронне наукове фахове видання. 2020. № 10. URL: http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/10_2020/37.pdf .
24. Лівшиц Д.М. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. К.: «Центр учбової літератури», 2016. 536 с.
25. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. вид. 4-те (виправлене і доповнене). К. : Видавництво Ліра-К. 2014. 624 с. (Серія посібників з культури діловодства).
26. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. [текст] практичний посібник / Н.В. Кузьменко, К.М. Ільченко, Т.А. Свиридов, С.С. Бровкова. К. : «Центр учбової літератури», 2016. 260 с.
27. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Х. : Фактор, 2016. 160 с.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

Лекційні заняття

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Тема 1. Організаційно-правова структура публічного управління та адміністрування в Україні. Органи державної влади України як суб'єкт реалізації державної політики.

Поняття структури управління. Основи побудови організаційних структур публічного управління та адміністрування. Централізація та децентралізація у структурній організації публічного управління та адміністрування. Унітарна та федеративна організації публічного управління. Реалізація концепції поділу влади в Україні. Поняття та система державних органів в Україні. Загальна характеристика компетенцій органів державної влади.

Особливості нормотворчості в галузі публічного адміністрування та електронного урядування. Аналіз та експертиза нормативно-правових актів в галузі публічного адміністрування та електронного урядування. Проблеми правового регулювання публічного адміністрування та електронного урядування. Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування про в контексті європейської і євроатлантичної інтеграції.

Тема 2. Президент України. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади.

Правовий статус Президента України. Нормативно-правове забезпечення діяльності Президента України. Порядок обрання та переобрання Президента України.

Функції та повноваження Президента України. Порядок та підстави припинення повноважень. Органи виконавчої влади, їх класифікація. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів виконавчої влади. Порядок формування, повноваження та функції органів виконавчої влади.

Тема 3. Верховна Рада України. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування.

Правовий статус Верховної Ради України. Нормативно-правове забезпечення діяльності Верховної Ради України. Порядок обрання та переобрання. Функції та повноваження Верховної Ради України. Порядок та підстави припинення повноважень Верховної Ради України. Органи місцевого самоврядування, їх класифікація. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування. Порядок формування, повноваження та функції органів місцевого самоврядування.

Тема 4. Правосуддя. Конституційний суд України.

Правовий статус органів судової влади України. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів судової влади України. Порядок призначення суддів. Функції та повноваження органів судової влади України. Порядок та підстави припинення повноважень суддів. Правовий статус та повноваження Конституційного суду України.

Тема 5. Правове забезпечення розвитку електронного урядування: міжнародна та національна складові.

Міжнародне нормативно-правове забезпечення електронного урядування. Види та класифікація міжнародних нормативних актів. Приклади нормативних документів та їхня роль у правовій системі України. Національне законодавство у сфері електронного урядування.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Лекція 6. Документування управлінської діяльності і регламентування порядку роботи з документами в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Історичний дискурс розвитку документаційного забезпечення системи управління в органах державної влади. Поняття “управлінська інформація”, “управлінський документ”, “управлінська документація”. Основні ознаки та властивості управлінського документа та значення в сфері публічного управління та адміністрування. Документна комунікація в системі управління державною установою та організаційних структур публічного сектору.

Класифікація управлінських документів в установі. НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації: призначення та структура. Уніфікація і стандартизація управлінських документів. Державні уніфіковані системи документації.

Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Лекція 7. Державне прогнозування та особливості розробки прогнозних та програмних документів щодо розвитку публічного управління на національному/регіональному рівнях.

Визначення понять “державне прогнозування”, “прогнозний документ”, “програмний документ”. Огляд ЗУ “Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України” від 23 березня 2000 року № 1602-III.

Учасники державного прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку. Принципи державного прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку. Система прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку.

Особливості розробки прогнозних та програмних документів щодо розвитку публічного управління на національному/регіональному рівнях. Основні підходи та інструментарій.

Лекція 8. Сучасні цифрові технології документаційного забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Сучасні тенденції розвитку цифрових технологій в діяльності органів державної влади та організаційних структур публічного сектора: вітчизняний, європейський та світовий досвід. Електронний документообіг як вагома складова електронного урядування. Нормативно-правові аспекти впровадження і функціонування електронного документообігу.

Роль кваліфікованого електронного підпису в процесі реалізації функцій електронної демократії, забезпечення доступу громадян до отримання публічних послуг онлайн, переходу до електронного документообігу.

Організаційні та технологічні аспекти функціонування електронного документообігу. Аналіз функціональних можливостей систем електронного документообігу. Проблеми та перспективи впровадження систем електронного документообігу. Практика використання систем електронного документообігу в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора (конкретні приклади).

Електронний архів: особливості впровадження, комплектування і функціонування, основні переваги і недоліки.

Лекція 9. Організаційне та документаційне забезпечення роботи зі зверненнями громадян як пріоритетного напрямку діяльності державних установ та організаційних структур публічного сектора.

Сутність і значення звернення громадян до державних установ та інших організаційних структур публічного сектора. Огляд ЗУ "Про звернення громадян" від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. Види звернень громадян, їх характеристика та особливості провадження. Особливості складання окремих документів.

Процедура розгляду звернень громадян в державних установах та організаційних структурах публічного сектора. Терміни розгляду і відповідальність за порушення термінів розгляду звернень до органів державної влади та організаційних структур публічного сектора, посадових осіб.

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в державних установах та організаційних структурах публічного сектора.

Інформування населення про діяльність органів державної влади та організаційних структур публічного сектора.

Практичні (семінарські) заняття

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Тема 1. Організаційно-правова структура публічного управління та адміністрування в Україні. Органи державної влади України як суб'єкт реалізації державної політики.

Поняття структури управління. Основи побудови організаційних структур публічного управління та адміністрування. Централізація та децентралізація у структурній організації публічного управління та адміністрування. Унітарна та федеративна організації публічного управління. Реалізація концепції поділу влади в Україні. Поняття та система державних органів в Україні. Загальна характеристика компетенцій органів державної влади.

СРС: Основи побудови організаційних структур публічного управління та адміністрування країн ЄС.

Тема 2. Особливості нормотворчості та експертиза нормативно-правових актів в галузі публічного адміністрування та електронного урядування.

Особливості нормотворчості в галузі публічного адміністрування та електронного урядування. Аналіз та експертиза нормативно-правових актів в галузі публічного адміністрування та електронного урядування. Проблеми правового регулювання публічного адміністрування та електронного урядування. Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування про в контексті європейської і євроатлантичної інтеграції.

СРС: Проблеми правового регулювання публічного адміністрування та електронного урядування під час європейської і євроатлантичної інтеграції.

Тема 3. Президент України.

Правовий статус Президента України. Нормативно-правове забезпечення діяльності Президента України. Порядок обрання та переобрання Президента України. Функції та повноваження Президента України. Порядок та підстави припинення повноважень.

СРС: Правовий статус Президента США та його порівняння з інститутом Президента України.

Тема 4. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади.

Органи виконавчої влади, їх класифікація. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів виконавчої влади. Порядок формування, повноваження та функції органів виконавчої влади.

СРС: органи виконавчої влади в державах президентської форми правління.

Тема 5. Верховна Рада України.

Правовий статус Верховної Ради України. Нормативно-правове забезпечення діяльності Верховної Ради України. Порядок обрання та переобрання. Функції та повноваження Верховної Ради України. Порядок та підстави припинення повноважень Верховної Ради України.

СРС: Правовий статус парламенту Великої Британії та його порівняння з інститутом парламентаризму в Україні.

Тема 6. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування.

Органи місцевого самоврядування, їх класифікація. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування. Порядок формування, повноваження та функції органів місцевого самоврядування.

СРС: Органи місцевого самоврядування федеративних держав.

Тема 7. Правосуддя. Конституційний суд України.

Правовий статус органів судової влади України. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів судової влади України. Порядок призначення суддів.

Функції та повноваження органів судової влади України. Порядок та підстави припинення повноважень суддів. Правовий статус та повноваження Конституційного суду України.

СРС: Судова система США та Великої Британії: порівняльна характеристика судових систем прецедентного права.

Тема 8. Правове забезпечення розвитку електронного урядування: міжнародна та національна складові.

Міжнародне нормативно-правове забезпечення електронного урядування. Види та класифікація міжнародних нормативних актів. Приклади нормативних документів та їхня роль у правовій системі України. Національне законодавство у сфері електронного урядування.

СРС: Розробка пропозицій удосконалення нормативно-правового забезпечення електронного урядування на прикладі країн ЄС.

Тема 9. Модульна контрольна робота із змістовного модуля 1 «Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування».

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Тема 10. Документ і документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування в Україні.

Документ та його значення в сфері публічного управління та адміністрування. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування. Історичний дискурс розвитку документаційного забезпечення управління. Документування та документаційне забезпечення управлінської діяльності державних установ та організаційних структур публічного сектора. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Документна комунікація в системі управління державною установою та організаційних структур публічного сектору.

СРС: Виконати тематичні практичні завдання, які розміщені в Classroom у середовищі Google Workspace.

Тема 11. Вимоги до оформлення управлінської документації в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора.

Характеристика типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Характеристика типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Формуляр-зразок управлінського документа: основні реквізити та їх характеристика. Загальні вимоги до складання та оформлення текстів управлінських документів. Особливості складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора.

СРС: Виконати тематичні практичні завдання, які розміщені в Classroom у середовищі Google Workspace.

Тема 12. Особливості організації служби документаційного забезпечення управління в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора.

Служба документаційного забезпечення управління: поняття, мета, завдання. Організаційна побудова служби документаційного забезпечення управління. Функціонал основних підрозділів. Особливості організації документообігу в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Базисні принципи роботи служби документаційного забезпечення управління з документацією в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Основні вимоги до працівників і керівника служби документаційного забезпечення управління (професійні та особистісні якості фахівців, морально-етичні норми). Використання сучасних інформаційних технологій для ефективного функціонування служби документаційного забезпечення управління в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора.

СРС: Виконати тематичні практичні завдання, які розміщені в Classroom у середовищі Google Workspace.

Тема 13. Прийняття ефективних управлінських рішень. Інформаційно-аналітичної діяльності в публічному управлінні. Особливості підготовки та складання аналітичних документів, пропозицій та доповідей.

Особливості прийняття ефективних управлінських рішень і методика їх аналізу. Інформаційно-аналітична діяльність як складова процесу публічного управління. Характеристика основних принципів інформаційно-аналітичної діяльності та особливості їх застосування при підготовці аналітичних документів: цілеспрямованість; системність; актуальність; своєчасність; активність; ініціативність; достовірність; об'єктивність; повнота; безперервність; альтернативність поглядів; гнучкість; обґрунтованість. Характеристика основних етапів інформаційно-аналітичної діяльності: загальне ознайомлення з поставленим завданням, складання загального плану роботи; визначення термінів та понять, які будуть використовуватися під час підготовки аналітичного документу; збирання інформації з поставленого завдання; оцінка отриманих фактів, їх класифікація та детальний аналіз; побудова робочих гіпотез; перевірка та затвердження висунутих попередньо гіпотез, формулювання висновків та рекомендацій; безпосереднє оформлення аналітичного документа відповідно до загальноприйнятих вимог. Характеристика основних видів інформаційно-аналітичних документів та особливостей їх складання: аналітична записка; аналітичний звіт; аналітичний огляд; аналітична довідка; реферат, дайджест; інші види аналітичних продуктів.

СРС: Виконати тематичні практичні завдання, які розміщені в Classroom у середовищі Google Workspace.

Тема 14-15. Електронний документообіг в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора.

Сучасні тенденції розвитку інформаційно-комунікаційних технологій в діяльності органів державної влади та організаційних структур публічного сектора. Електронний документообіг як вагома складова електронного урядування. Нормативно-правові аспекти впровадження і функціонування електронного документообігу в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Роль електронного підпису в процесі реалізації функцій електронної демократії, забезпечення доступу громадян до отримання публічних послуг онлайн, переходу до електронного документообігу. Організаційні та технологічні аспекти функціонування електронного документообігу в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Електронний архів: особливості впровадження, комплектування і функціонування, основні переваги і недоліки. Аналіз функціональних можливостей систем

електронного документообігу органів державної влади та організаційних структур публічного сектора. Практика використання систем електронного документообігу в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора (конкретні приклади). Проблеми та перспективи впровадження систем електронного документообігу у діяльність органів державної влади та організаційних структур публічного сектора.

СРС: Виконати тематичні практичні завдання, які розміщені в Classroom у середовищі Google Workspace.

Тема 16. Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів державної влади та організаційних структур публічного сектора.

Планування роботи органів державної влади та організаційних структур публічного сектора. Особливості складання плану. Характеристика форм колегіального здійснення управлінської діяльності органами державної влади та організаційними структурами публічного сектора: наради, засідання, збори, переговори, конференції, колегії, семінари, симпозіуми. Порядок організації, проведення і документаційного забезпечення апаратних нарад, засідань, зборів. Порядок організації, проведення і документаційного забезпечення службових переговорів. Порядок організації, проведення і документаційного забезпечення конференцій, колегій, симпозіуми. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.

СРС: Виконати тематичні практичні завдання, які розміщені в Classroom у середовищі Google Workspace.

Тема 17. Звернення громадян до органів державної влади та організаційних структур публічного сектора.

Сутність і значення звернення громадян до органів державної влади та організаційних структур публічного сектора. Види звернень громадян, їх характеристика та особливості провадження в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Особливості складання окремих документів. Процедура розгляду звернень громадян в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Терміни розгляду і відповідальність за порушення термінів розгляду звернень до органів державної влади та організаційних структур публічного сектора, посадових осіб. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Інформування населення про діяльність органів державної влади та організаційних структур публічного сектора. Звернення громадян до місцевої державної адміністрації.

СРС: Виконати тематичні практичні завдання, які розміщені в Classroom у середовищі Google Workspace.

Тема 18. Модульна контрольна робота із змістовного модуля 2 «Документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування».

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

Лекційні заняття

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Тема 1. Організаційно-правова структура публічного управління та адміністрування в Україні. Органи державної влади України як суб'єкт реалізації державної політики.

Поняття структури управління. Основи побудови організаційних структур публічного управління та адміністрування. Централізація та децентралізація у структурній організації публічного управління та адміністрування. Унітарна та федеративна організації публічного управління. Реалізація концепції поділу влади в Україні. Поняття та система державних органів в Україні. Загальна характеристика компетенцій органів державної влади.

Особливості нормотворчості в галузі публічного адміністрування та електронного урядування. Аналіз та експертиза нормативно-правових актів в галузі публічного адміністрування та електронного урядування. Проблеми правового регулювання публічного адміністрування та електронного урядування. Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування про в контексті європейської і євроатлантичної інтеграції.

Тема 2. Президент України. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади.

Правовий статус Президента України. Нормативно-правове забезпечення діяльності Президента України. Порядок обрання та переобрання Президента України. Функції та повноваження Президента України. Порядок та підстави припинення повноважень. Органи виконавчої влади, їх класифікація. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів виконавчої влади. Порядок формування, повноваження та функції органів виконавчої влади.

Тема 3. Правове забезпечення розвитку електронного урядування: міжнародна та національна складові.

Міжнародне нормативно-правове забезпечення електронного урядування. Види та класифікація міжнародних нормативних актів. Приклади нормативних документів та їхня роль у правовій системі України. Національне законодавство у сфері електронного урядування.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Лекція 4. Документування управлінської діяльності і регламентування порядку роботи з документами в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Історичний дискурс розвитку документаційного забезпечення системи управління в органах державної влади. Поняття “управлінська інформація”, “управлінський документ”, “управлінська документація”. Основні ознаки та властивості управлінського документа та значення в сфері публічного управління та адміністрування. Документна комунікація в системі управління державною установою та організаційних структур публічного сектору.

Класифікація управлінських документів в установі. НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації: призначення та структура. Уніфікація і стандартизація управлінських документів. Державні уніфіковані системи документації.

Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Лекція 5. Сучасні цифрові технології документального забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Сучасні тенденції розвитку цифрових технологій в діяльності органів державної влади та організаційних структур публічного сектора: вітчизняний, європейський та світовий досвід. Електронний документообіг як вагома складова електронного урядування. Нормативно-правові аспекти впровадження і функціонування електронного документообігу.

Роль кваліфікованого електронного підпису в процесі реалізації функцій електронної демократії, забезпечення доступу громадян до отримання публічних послуг онлайн, переходу до електронного документообігу.

Організаційні та технологічні аспекти функціонування електронного документообігу. Аналіз функціональних можливостей систем електронного документообігу. Проблеми та перспективи впровадження систем електронного документообігу. Практика використання систем електронного документообігу в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора (конкретні приклади).

Електронний архів: особливості впровадження, комплектування і функціонування, основні переваги і недоліки.

Практичні (семінарські) заняття

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Тема 1. Організаційно-правова структура публічного управління та адміністрування в Україні. Органи державної влади України як суб'єкт реалізації державної політики.

Поняття структури управління. Основи побудови організаційних структур публічного управління та адміністрування. Централізація та децентралізація у структурній організації публічного управління та адміністрування. Унітарна та федеративна організації публічного управління. Реалізація концепції поділу влади в Україні. Поняття та система державних органів в Україні. Загальна характеристика компетенцій органів державної влади.

Особливості нормотворчості в галузі публічного адміністрування та електронного урядування. Аналіз та експертиза нормативно-правових актів в галузі публічного адміністрування та електронного урядування. Проблеми правового регулювання публічного адміністрування та електронного урядування. Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування про в контексті європейської і євроатлантичної інтеграції.

СПС: Основи побудови організаційних структур публічного управління та адміністрування країн ЄС.

Тема 2. Правове забезпечення розвитку електронного урядування: міжнародна та національна складові.

Міжнародне нормативно-правове забезпечення електронного урядування. Види та класифікація міжнародних нормативних актів. Приклади нормативних документів та їхня роль у правовій системі України. Національне законодавство у сфері електронного урядування.

СПС: Розробка пропозицій удосконалення нормативно-правового забезпечення електронного урядування на прикладі країн ЄС.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Тема 3. Електронний документообіг в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора.

Сучасні тенденції розвитку інформаційно-комунікаційних технологій в діяльності органів державної влади та організаційних структур публічного сектора. Електронний документообіг як вагома складова електронного урядування. Нормативно-правові аспекти впровадження і функціонування електронного документообігу в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Роль електронного підпису в процесі реалізації функцій електронної демократії, забезпечення доступу громадян до отримання публічних послуг онлайн, переходу до електронного документообігу. Організаційні та технологічні аспекти функціонування електронного документообігу в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Електронний архів: особливості впровадження, комплектування і функціонування, основні переваги і недоліки. Аналіз функціональних можливостей систем електронного документообігу органів державної влади та організаційних структур публічного сектора. Практика використання систем електронного документообігу в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора (конкретні приклади). Проблеми та перспективи впровадження систем електронного документообігу у діяльність органів державної влади та організаційних структур публічного сектора.

СПС: Виконати тематичні практичні завдання, які розміщені в Classroom у середовищі Google Workspace.

1. Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації освітнього процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно розкладу консультацій.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми практичного (семінарського) заняття в розділі «Навчальний контент». Водночас, вона зазначається у методичних рекомендаціях для підготовки до практичних (семінарських) занять, МКР та ДКР, які надсилатимуться студентам через узгоджені канали зв'язку.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного в змісті лекції, засвоєння її основних моментів. При цьому не слід дослівно записувати за лектором, а своїми словами фіксувати найсуттєвіше: тему, її основні питання та положення. На сторінках конспекту варто залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Для систематизації отриманих знань з навчальної дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацювати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацювати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури та джерел, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, написання рефератів, есе.

Відповідно до педагогічного навантаження і розподілу навчального часу дисципліни викладач призначає час щотижневих індивідуальних консультацій.

Лекційні заняття для студентів заочної форми навчання мають висвітлити ключові аспекти дисципліни, розбиратися окремі, найбільш значущі її теми, щоб допомогти студенту зорієнтуватися в обсязі та змісті навчального матеріалу. На практичних (семінарських) заняттях студенти можуть представляти доповіді в межах тематики навчальної дисципліни та свого індивідуального завдання, що дозволяє аудиторії глибше ознайомитися зі змістом дисципліни. При оцінюванні рівня засвоєння знань та формування передбачених навчальним планом умінь у студентів заочної форми навчання основне значення мають результати самостійної роботи.

**Теми лекційних занять
для самостійного опрацювання студентами заочної форми навчання**

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Нормативно-правове забезпечення публічного
адміністрування та електронного урядування.**

Тема 1. Верховна Рада України. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування.

Правовий статус Верховної Ради України. Нормативно-правове забезпечення діяльності Верховної Ради України. Порядок обрання та переобрання. Функції та повноваження Верховної Ради України. Порядок та підстави припинення повноважень Верховної Ради України. Органи місцевого самоврядування, їх класифікація. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування. Порядок формування, повноваження та функції органів місцевого самоврядування.

Тема 2. Правосуддя. Конституційний суд України.

Правовий статус органів судової влади України. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів судової влади України. Порядок призначення суддів. Функції та повноваження органів судової влади України. Порядок та підстави припинення повноважень суддів. Правовий статус та повноваження Конституційного суду України.

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Документаційне забезпечення публічного
адміністрування та електронного урядування.**

Лекція 3. Державне прогнозування та особливості розробки прогнозних та програмних документів щодо розвитку публічного управління на національному/регіональному рівнях.

Визначення понять “державне прогнозування”, “прогнозний документ”, “програмний документ”. Огляд ЗУ “Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України” від 23 березня 2000 року № 1602-III. Учасники державного прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку. Принципи державного прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку. Система прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку.

Особливості розробки прогнозних та програмних документів щодо розвитку

публічного управління на національному/регіональному рівнях. Основні підходи та інструментарій.

Лекція 4. Організаційне та документаційне забезпечення роботи зі зверненнями громадян як пріоритетного напрямку діяльності державних установ та організаційних структур публічного сектора.

Сутність і значення звернення громадян до державних установ та інших організаційних структур публічного сектора. Огляд ЗУ "Про звернення громадян" від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. Види звернень громадян, їх характеристика та особливості проваджень. Особливості складання окремих документів.

Процедура розгляду звернень громадян в державних установах та організаційних структурах публічного сектора. Терміни розгляду і відповідальність за порушення термінів розгляду звернень до органів державної влади та організаційних структур публічного сектора, посадових осіб.

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в державних установах та організаційних структурах публічного сектора.

Інформування населення про діяльність органів державної влади та організаційних структур публічного сектора.

Теми практичних (семінарських) занять для самостійного опрацювання студентами заочної форми навчання

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Тема 1. Особливості нормотворчості та експертиза нормативно-правових актів в галузі публічного адміністрування та електронного урядування.

Особливості нормотворчості в галузі публічного адміністрування та електронного урядування. Аналіз та експертиза нормативно-правових актів в галузі публічного адміністрування та електронного урядування. Проблеми правового регулювання публічного адміністрування та електронного урядування. Нормативно-правове забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування про в контексті європейської і євроатлантичної інтеграції.

Тема 2. Президент України.

Правовий статус Президента України. Нормативно-правове забезпечення діяльності Президента України. Порядок обрання та переобрання Президента України. Функції та повноваження Президента України. Порядок та підстави припинення повноважень.

Тема 3. Адміністративно-правовий статус органів виконавчої влади.

Органи виконавчої влади, їх класифікація. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів виконавчої влади. Порядок формування, повноваження та функції органів виконавчої влади.

Тема 4. Верховна Рада України.

Правовий статус Верховної Ради України. Нормативно-правове забезпечення діяльності Верховної Ради України. Порядок обрання та переобрання. Функції та повноваження Верховної Ради України. Порядок та підстави припинення повноважень Верховної Ради України.

Тема 5. Адміністративно-правовий статус органів місцевого самоврядування.

Органи місцевого самоврядування, їх класифікація. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування. Порядок формування, повноваження та функції органів місцевого самоврядування.

Тема 6. Правосуддя. Конституційний суд України.

Правовий статус органів судової влади України. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів судової влади України. Порядок призначення суддів. Функції та повноваження органів судової влади України. Порядок та підстави припинення повноважень суддів. Правовий статус та повноваження Конституційного суду України.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування.

Тема 7. Документ і документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування в Україні.

Документ та його значення в сфері публічного управління та адміністрування. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування. Історичний дискурс розвитку документаційного забезпечення управління. Документування та документаційне забезпечення управлінської діяльності державних установ та організаційних структур публічного сектора. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Документна комунікація в системі управління державною установою та організаційних структур публічного сектору.

Тема 8. Вимоги до оформлення управлінської документації в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора.

Характеристика типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Характеристика типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Формуляр-зразок управлінського документа: основні реквізити та їх характеристика. Загальні вимоги до складання та оформлення текстів управлінських документів. Особливості складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора.

Тема 9. Особливості організації служби документаційного забезпечення управління в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора.

Служба документаційного забезпечення управління: поняття, мета, завдання. Організаційна побудова служби документаційного забезпечення управління. Функціонал основних підрозділів. Особливості організації документообігу в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Базисні принципи роботи служби документаційного забезпечення управління з документацією в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Основні вимоги до працівників і керівника служби документаційного забезпечення управління (професійні та особистісні якості фахівців, морально-етичні норми). Використання сучасних інформаційних технологій для ефективного функціонування служби документаційного

забезпечення управління в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора.

Тема 10. Прийняття ефективних управлінських рішень. Інформаційно-аналітичної діяльності в публічному управлінні. Особливості підготовки та складання аналітичних документів, пропозицій та доповідей.

Особливості прийняття ефективних управлінських рішень і методика їх аналізу. Інформаційно-аналітична діяльність як складова процесу публічного управління. Характеристика основних принципів інформаційно-аналітичної діяльності та особливості їх застосування при підготовці аналітичних документів: цілеспрямованість; системність; актуальність; своєчасність; активність; ініціативність; достовірність; об'єктивність; повнота; безперервність; альтернативність поглядів; гнучкість; обґрунтованість. Характеристика основних етапів інформаційно-аналітичної діяльності: загальне ознайомлення з поставленим завданням, складання загального плану роботи; визначення термінів та понять, які будуть використовуватися під час підготовки аналітичного документу; збирання інформації з поставленого завдання; оцінка отриманих фактів, їх класифікація та детальний аналіз; побудова робочих гіпотез; перевірка та затвердження висунутих попередньо гіпотез, формулювання висновків та рекомендацій; безпосереднє оформлення аналітичного документа відповідно до загальноприйнятих вимог. Характеристика основних видів інформаційно-аналітичних документів та особливостей їх складання: аналітична записка; аналітичний звіт; аналітичний огляд; аналітична довідка; реферат, дайджест; інші види аналітичних продуктів.

Тема 11. Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів державної влади та організаційних структур публічного сектора.

Планування роботи органів державної влади та організаційних структур публічного сектора. Особливості складання плану. Характеристика форм колегіального здійснення управлінської діяльності органами державної влади та організаційними структурами публічного сектора: наради, засідання, збори, переговори, конференції, колегії, семінари, симпозиуми. Порядок організації, проведення і документаційного забезпечення апаратних нарад, засідань, зборів. Порядок організації, проведення і документаційного забезпечення службових переговорів. Порядок організації, проведення і документаційного забезпечення конференцій, колегій, симпозиуми. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.

Тема 12. Звернення громадян до органів державної влади та організаційних структур публічного сектора.

Сутність і значення звернення громадян до органів державної влади та організаційних структур публічного сектора. Види звернень громадян, їх характеристика та особливості проваджень в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Особливості складання окремих документів. Процедура розгляду звернень громадян в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Терміни розгляду і відповідальність за порушення термінів розгляду звернень до органів державної влади та організаційних структур публічного сектора, посадових осіб. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в органах державної влади та організаційних структурах публічного сектора. Інформування населення про діяльність органів державної влади та організаційних структур публічного сектора. Звернення громадян до місцевої державної адміністрації.

Для більш ефективної комунікації з метою розуміння структури навчальної дисципліни та засвоєння матеріалу використовується електронна пошта та месенджери Viber, Telegram.

Політика та контроль

2. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять

Відвідування лекцій, семінарських занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Штрафні бали за відсутність на заняттях не виставляються. Однак, студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються практичні навички, в тому числі необхідні для виконання тематичних завдань.

Викладач може звернути увагу на відвідування занять у випадку, якщо студент(-ка) із недостатньою кількістю балів вимагає високу оцінку.

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

Поведінки на заняттях

Оцінюється систематичність та активність роботи студентів, підготовка коротких доповідей чи текстів як доповнення до питань семінарського (практичного) заняття.

На заняттях рекомендовано переводити мобільний телефон у беззвучний режим, щоб не заважати учасникам освітнього процесу.

Заборонено використовувати засоби зв'язку для пошуку інформації в інтернеті під час відповіді на питання, виконання тематичних завдань, поточного контролю знань тощо.

Пропущені контрольні заходи оцінювання

Контрольні заходи оцінювання, виконання яких передбачено на практичному занятті, проводяться у завчасно визначений день, який озвучується студентам на першому тижні освітнього процесу. Виконання таких контрольних заходів оцінювання в інший день дозволяється за вагомих та/або форс-мажорних обставин.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

Призначення заохочувальних та штрафних балів

Студентам можуть нараховуватися заохочувальні та штрафні бали. Сума як штрафних, так і заохочувальних балів не повинна перевищувати 0,1 (10%) від загальної шкали рейтингу (100 балів). Таким чином, сума як штрафних, так і заохочувальних балів не може перевищувати 10 балів.

Заохочувальні бали:

- Написання есе за обраною тематикою – 5 балів;
- Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах / проектах / конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни) – 10 балів;
- Написання тез / статті (за тематикою навчальної дисципліни) – 5 / 10 балів.

Штрафні бали:

- Порушення терміну виконання МКР / ДКР – 5 балів.

Дистанційне навчання

Враховуючи студентоцентрований підхід, за бажанням студентів, допускається вивчення матеріалу за допомогою онлайн-курсів, тематика яких відповідає змісту конкретного заняття / теми. Визнання результатів неформальної освіти відбувається у порядку, визначеному у відповідному [Положенні](#) КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Позааудиторні заняття

У разі необхідності, викладач та/або студенти можуть запропонувати відвідати заходи, які відповідають тематиці відповідних занять. У цьому випадку, візити на подібні заходи погоджуються з адміністрацією факультету.

Інклюзивне навчання

Навчальна дисципліна «Нормативно-правове та документаційне забезпечення публічного адміністрування та електронного урядування» може викладатися для студентів з особливими освітніми потребами.

3. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Денна форма навчання

Поточний контроль: експрес-опитування, опитування за темою практичного (семінарського) заняття, МКР, виконання завдань самостійної роботи.

Календарний контроль: проводиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу.

Семестровий контроль: екзамен.

Умови допуску до семестрового контролю: мінімально позитивна оцінка за доповіді та активність на практичних (семінарських) заняттях / написання модульної контрольної роботи / позитивний результат першої (15 балів) та другої (35 балів) атестації / семестровий рейтинг більше 40 балів.

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Доповідь з презентацією одного із проблемних питань тематики практичного (семінарського) заняття	28	4	7	28
2.	Участь в обговоренні на практичному (семінарському) занятті	8	1	8	8

3.	Модульна контрольна робота	24	12	2	24
4.	Екзамен	40	40	1	40
	Всього				100

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

Критерії оцінювання

Доповідь з презентацією одного із проблемних питань тематики практичного (семінарського) заняття
 Підготовлена студентом доповідь передбачає розкриття одного із проблемних питань тематики практичного (семінарського) заняття та супроводжується презентацією. Максимальна кількість балів за доповідь - 4 балів. Сума балів за доповіді не може перевищувати 28 балів.

Критерії оцінювання відповідей:

- «відмінно», відповідь на питання практичного (семінарського) заняття повністю розкрито; якісна презентація; студент без ускладнень орієнтується в матеріалі, формулює поняття, наводить власні приклади на підтвердження певних суджень – 4 бали;
- «добре», відповідь на питання практичного (семінарського) заняття потребує невеликих уточнень; хороша презентація; студент знає матеріал і добре в ньому орієнтується, наводить шаблонні приклади – 3 бали;
- «задовільно», відповідь на питання практичного (семінарського) заняття потребує суттєвих доповнень; презентація наявна; студент «плаває» в матеріалі, плутається в термінології та не може відповісти на уточнюючі запитання, не може навести приклади – 2-1 бали;
- «незадовільно», відповідь не відповідає вимогам на 1 бал – 0 балів.

Участь в обговоренні на практичному (семінарському) занятті

Передбачає коментарі та доповнення основних доповідей, ініціювання та участь в дискусіях. За активність на практичному (семінарському) занятті можна отримати 1 бал. Сума балів за даний вид роботи не може перевищувати 8 балів.

Модульна контрольна робота

Передбачено дві модульні контрольні роботи із змістового модуля 1 та 2, які проводяться після вчитаних лекцій 5 та 9. Ваговий бал - 12. Сума балів за дві модульні контрольні роботи не може перевищувати 24 балів. Детальна інформація про МКР публікується в *Google classroom*.

Заочна форма навчання

Поточний контроль: –.

Календарний контроль: –.

Семестровий контроль: **екзамен**.

Умови допуску до семестрового контролю: *мінімально позитивна оцінка за доповіді та активність на практичних (семінарських) заняттях / написання домашніх контрольних робіт / семестровий рейтинг більше 40 балів.*

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Доповідь з презентацією одного із проблемних питань тематики практичного (семінарського) заняття	14	7	2	14
2.	Участь в обговоренні на практичному (семінарському) занятті	6	3	2	6
3.	Домашня контрольна робота	40	20	2	40
4.	Екзамен	40	40	1	40
	Всього				100

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

Критерії оцінювання

Доповідь з презентацією одного із проблемних питань тематики практичного (семінарського) заняття
Підготовлена студентом доповідь передбачає розкриття одного із проблемних питань тематики практичного (семінарського) заняття та супроводжується презентацією. Максимальна кількість балів за доповідь - 7 балів. Сума балів за доповіді не може перевищувати 14 балів.

Критерії оцінювання відповідей:

- «відмінно», відповідь на питання практичного (семінарського) заняття повністю розкрито; якісна презентація; студент без ускладнень орієнтується в матеріалі, формулює поняття, наводить власні приклади на підтвердження певних суджень – 12-14 балів;

- «добре», відповідь на питання практичного (семінарського) заняття потребує невеликих уточнень; хороша презентація; студент знає матеріал і добре в ньому орієнтується, наводить шаблонні приклади – 9-11 балів;

- «задовільно», відповідь на питання практичного (семінарського) заняття потребує суттєвих доповнень; презентація наявна; студент «плаває» в матеріалі, плутається в термінології та не може відповісти на уточнюючі запитання, не може навести приклади – 3-8 бали;

- «незадовільно», відповідь не відповідає вимогам на 2 бал – 0 балів.

Участь в обговоренні на практичному (семінарському) занятті

Передбачає коментарі та доповнення основних доповідей, ініціювання та участь в дискусіях. За активність на практичному (семінарському) занятті можна отримати до 2 балів. Сума балів за даний вид роботи не може перевищувати 6 балів.

Домашня контрольна робота

Передбачено дві модульні контрольні роботи із змістового модуля 1 та 2. Ваговий бал - 20. Сума балів за дві модульні контрольні роботи не може перевищувати 40 балів. Детальна інформація про ДКР публікується в Google classroom.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено старшим викладачем кафедри теорії та практики управління, к. філос. н. Дергачовим Є.В.; старшим викладачем кафедри теорії та практики управління, к. пед. н. Бриль Ю.О.

Ухвалено Кафедрою теорії та практики управління (протокол № 14 від 17.06.2022)

Погоджено Методичною комісією факультету (протокол № 7 від 30.06.2022)