

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЕЛЕКТРОННЕ ВРЯДУВАННЯ

Методичні рекомендації
до лабораторних робіт
для студентів спеціальності
281 "Публічне управління та адміністрування"
першого (бакалаврського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2022

УДК 351:004(07.034)

E50

Укладачі: Л. Ю. Гордієнко
О. О. Єрмоленко

Затверджено на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки.

Протокол № 9 від 22.12.2021 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Електронне врядування [Електронний ресурс] : методичні
E50 рекомендації до лабораторних робіт для студентів спеціальності
281 "Публічне управління та адміністрування" першого (бакалаврського рівня / уклад. Л. Ю. Гордієнко, О. О. Єрмоленко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. – 32 с.

Наведено методичні рекомендації, що сприяють поглибленню та закріпленню знань з теоретичних питань з електронного врядування і набуттю практичних навичок з навчальної дисципліни. Лабораторні завдання враховують конкретні ситуації в діяльності публічних організацій, зокрема органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Рекомендовано для студентів спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" першого (бакалаврського) рівня.

УДК 351:004(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2022

Вступ

В умовах трансформаційної зміни економік різних країн світу до викликів інформаційно-мережевої економіки всі галузі державної влади вимагають вагомих змін з огляду на їх роль у розвитку нашої держави, підвищенні їх конкурентоспроможності. Саме завдяки такому інструменту, як електронне врядування, можна досягти щоденної взаємодії між громадянами, бізнесом та владою для більш ефективної діяльності держави в цілому. Оскільки, як засвідчує зарубіжна практика, запровадження проєктів електронних урядів / електронного врядування стає рушійною силою інноваційного розвитку, адже допомагає якісним змінам усіх галузей функціонування в державі, підвищується якість середовища та, як наслідок, якість життя усіх громадян країни в цілому. Не менш важливим є наявність синергетичного ефекту для усіх стейкхолдерів від реалізації у державі проєктів електронного врядування.

Навчальна дисципліна "Електронне врядування" відіграє важливу роль у підготовці студентів за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування". Її вивчення дозволяє студентам оволодіти технологією впровадження електронного врядування, у тому числі на основі інструментарію проєктного менеджменту та управління процесами діяльності; набути навички та вміння самостійно аналізувати приклади та досвід застосування технологій електронного врядування, у тому числі віртуальну міську раду та портали надання послуг, електронні управлінські послуги, процеси формування думки та волевиявлень; уміти готувати та приймати рішення в умовах електронної демократії тощо.

Мета цих методичних рекомендацій до лабораторних робіт полягає у формуванні комплексу професійної компетентності щодо системи електронного врядування з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій задля покращення рівня і якості державних послуг громадянам і подальшого інноваційного розвитку публічної служби; ознайомлення з електронним урядуванням, основними поняттями цієї навчальної дисципліни, нормативно-правовою базою з питань електронного врядування, сутністю, принципами, функціями, етапами впровадження та основними проблемами, пов'язаними з цим процесом.

Запропоновані лабораторні роботи спрямовані на формування стійких практичних навичок щодо оволодіння технологіями впровадження електронного врядування та вирішення управлінських питань у цій галузі.

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів спеціальності публічного управління та адміністрування сучасної системи знань про природу та теоретичні засади електронного врядування й виробити вміння застосовувати технології *e-government* у практиці публічного адміністрування, в тому числі під час надання державно-управлінських послуг.

Лабораторне завдання – це форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань, якщо не передбачено в умовах колективної роботи. Проведення лабораторного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, а також на наборі завдань різної складності і виконання їх на занятті.

Лабораторне заняття містить проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, виконання лабораторних робіт, їх перевірку, захист та оцінювання.

Лабораторні завдання з навчальної дисципліни спрямовані на те, щоб студенти оволоділи термінами електронного врядування, навчилися застосовувати ці терміни для ситуацій, які притаманні системам та процесам публічного управління, правильно використовувати різні методи й технології електронного врядування в конкретних умовах, розробляти та приймати управлінські рішення з використанням сучасних інформаційних технологій та інструментів.

Звіт з будь-якої лабораторної роботи має містити:

1. Титульний аркуш (відомості про назву навчальної дисципліни; тему лабораторної роботи; ПІБ студента, курс, спеціальність, шифр навчальної групи; ПІБ та посаду викладача).
2. Аркуш змісту (нумерований перелік назв структурних елементів роботи (див. пункт 3) із зазначенням номерів сторінок).

3. Опис виконаних завдань:

а) умова завдання;

б) опис ходу виконання завдання.

4. Висновки з лабораторної роботи з урахуванням усіх завдань, що були виконані (аналіз результатів, які були одержані за кожним завданням).

Приклад оформленого звіту наведено в додатку А.

Методичні рекомендації до лабораторних занять укладені відповідно до робочої програми навчальної дисципліни для студентів спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування".

Оцінювання результатів виконання лабораторної роботи

Результати виконання лабораторної роботи оцінюються за такими параметрами:

1. Якість виконаної роботи. Оцінюється за ступенем оригінальності виконання, відповідності вимогам певного завдання роботи.

2. Виконання календарного плану роботи відповідно до технологічної карти дисципліни.

3. Якість подання результатів роботи на її захисті.

4. Якість виконання звіту. Оцінюється за ступенем оригінальності його контенту та відповідності вимогам до змісту й оформлення, викладених у цих методичних рекомендаціях.

Перелік тем та плани лабораторних завдань наведені у табл. 1.

Таблиця 1

Перелік тем лабораторних занять

Теми	Теми лабораторного заняття	Рекомендована література
1	2	3
Змістовий модуль 1. Засади та концепція електронного уряду		
Тема 1. Приклади та цілі електронного уряду	Лабораторна робота 1. Приклади та цілі електронного уряду	[1; 2; 4; 9; 13 – 21]

1	2	3
Змістовий модуль 2. Практика та технологія впровадження електронного врядування		
Тема 2. Вимоги, підходи та організаційно-технічні концепції впровадження електронного уряду	Лабораторна робота 2. Аналіз підходів до впровадження електронного уряду	[1 – 4; 7; 9; 12; 13; 16; 20; 21]
Тема 3. Системно-технічні базові служби електронного врядування	Лабораторна робота 3. Аналіз системно-технічних базових служб електронного врядування	[1 – 4; 9; 14 – 21]
Тема 4. Проектний менеджмент	Лабораторна робота 4. Оволодіння технологіями проектного менеджменту	[1 – 4; 6; 8; 14 – 21]
Тема 5. Управління процесами діяльності	Лабораторна робота 5. Аналіз практики впровадження електронного врядування	[1 – 4; 6 – 8; 11 – 14; 20; 21]
Змістовий модуль 3. Приклади та досвід застосування		
Тема 6. Віртуальна міська рада та портали надання послуг	Лабораторна робота 6. Технології електронного врядування під час організації електронного документообігу	[1 – 5; 7; 11; 14 – 21]
Тема 7. Електронні управлінські послуги	Лабораторна робота 7. Складання каталогу електронних управлінських послуг	[2; 6; 7; 15; 20; 21]
Тема 8. Процеси формування думки та волевиявлень	Лабораторна робота 8. Застосування технологій електронного врядування щодо процесів формування думки та волевиявлень	[1; 2; 5 – 7; 12; 13; 20; 21]
Тема 9. Міжорганізаційні процеси та інформаційна безпека в електронному врядуванні	Лабораторна робота 9. Інформаційна безпека та захист інформації в мережі	[2 – 5; 7 – 9; 12; 13; 20; 21]
Змістовий модуль 4. Електронна демократія		
Тема 10. Галузі електронної демократії	Лабораторна робота 10. Аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду електронної демократії	[1 – 2; 6; 11 – 14; 20; 21]

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 1 "Приклади та цілі електронного уряду"

Час на проведення: 2 години.

На лабораторному занятті студенти повинні розкрити такі питання та виконати такі завдання.

Питання

1. Поняття, сутність та актуальність впровадження інформаційної системи "Електронний уряд". Принципи створення і функціонування інформаційної системи "Електронний уряд".
2. Завдання впровадження та функціонування інформаційної системи "Електронний уряд".
3. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування в рамках функціонування інформаційної системи "Електронний уряд".
4. Архітектурні моделі електронного уряду: інтеграція і взаємодія складових електронного державного управління.

Завдання

Мета роботи: отримати практичні навички роботи з основними категоріями інтернету.

Стислі теоретичні відомості

Серед основних категорій (сфер) електронної комерції виокремлюють:

1. Бізнес – бізнес (*business-to-business, B2B*) – комерційна взаємодія між бізнесовими компаніями (підприємствами) – виробниками, оптовими посередниками, оптовими клієнтами щодо здійснення оптових закупівель та поставок товарів.
2. Бізнес – адміністрація (*business-to-administration, B2A*) – ділові зв'язки комерційних структур з державними організаціями (зокрема проведення державних закупівель через мережу інтернет).
3. Бізнес – споживач (*business-to-consumer, B2C*) – електронна роздрібна торгівля. У цьому випадку наявна комерційна взаємодія між електронним магазином та покупцем – безпосереднім споживачем товару.
4. Споживач – споживач (*consumer-to-consumer, C2C*) – взаємодія споживачів для обміну комерційною інформацією (щодо придбання того чи іншого товару чи про співпрацю з певною фірмою) або роздрібна аукціонна торгівля між фізичними особами.

5. Споживач – адміністрація (*consumer-to-administratio, C2A*) – організація взаємодії між споживачами та державними структурами (особливо в соціальній та податковій сферах).

6. Уряд – уряд (*government-to-government, A2A*) – автоматизація відносин і документообігу між державними відомствами. Для взаємодії та інформаційного обміну між відомствами необхідним є використання загальнонаціональних стандартів. У багатьох країнах такі стандарти існують. У Великобританії, зокрема, це стандарт *e-Gi (e-Government Interoperability Framework)*, заснований на XML. Взаємодії типу G2G можуть проходити в електронній формі не тільки між відомствами однієї держави, але й між відомствами різних держав. Деякі міжнародні організації вже займаються стандартизацією форматів документів для різних форм міждержавної взаємодії. Наприклад, UN ECE (*United Nations Economic Commission for Europe* – Європейська економічна комісія ООН) розробила стандарт документів для міжнародної торгівлі – *UNEDocs (EN)*, що також базується на XML. Учасниками взаємообміну за UNEDocs можуть бути, зокрема, митні служби різних держав (хоча цим застосування стандарту не обмежується).

Порядок виконання роботи

Визначити, до яких систем належать наведені поняття та терміни. Результати роботи оформити у вигляді табл. 2. Аукціон, портал, еквайєр, HTTP, емітент, банер, трансакція, WWW, браузер, домен, інтернет-магазин, FTP, гіпертекст, процесінг, бюрократія, IRC, сервер, хост, ICQ, торговельний майданчик, дебетова картка, HTML, е-мол, адміністративна послуга, сайт, електронний чек, публічні службовці, інтерфейс, B2B, B2C, демократія, електронна комерція, авторизація, онлайн, електронна біржа, провайдер, смарт-картка, публічна влада.

Таблиця 2

Результати роботи

Організаційна система електронної комерції	Система комунікацій	Система платежів	Система публічного адміністрування

Структурувати та розшифрувати доменні імена таких суб'єктів:

- 1) <http://www.acad.edu.ua>;
- 2) <http://www.cukiernya.pro.pl>;
- 3) <http://www.rada.gov.ua>;
- 4) <http://www.norfolkunivers.edu.uk>;
- 5) <http://www.travel.kyiv.org./map>;
- 6) <http://www.travel.com.ua>;
- 7) <http://www.bambook.com.ua>;
- 8) <ftp://ministry.xxx.us>;
- 9) <http://www.ukr.net>.

Результати роботи подати у вигляді табл. 3.

Таблиця 3

Результати роботи

№ з/п	Домени III рівня (функціональні імена машин)	Домени II рівня (власна назва домена)	Домени I рівня	
			організаційні	географічні

Зробити обґрунтовані висновки.

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 2 "Аналіз підходів до впровадження електронного уряду"

Ділова гра "Упровадження електронного уряду в Україні".

Час на проведення: 2 години.

Ігрова модель: об'єкт моделювання – функціональна організація та елементи формальної організації органу державної виконавчої влади (місцевого самоврядування).

Склад учасників гри – студенти спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування".

Методи навчання, які використовуються в процесі ділової гри: індивідуальні завдання до засвоєння теоретичного матеріалу; обговорення в малих групах з прийняттям колективного рішення; презентація матеріалів колективного рішення.

Завдання й інформація для учасників

1. Індивідуальне змістовне заповнення учасниками гри табл. 4, дані якої становлять перелік показників, за якими подається інформація міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, обласною, Київською міською держадміністрацією щодо організаційних та технічних аспектів функціонування власних вебсайтів.

Таблиця 4

Перелік показників, за якими подається інформація міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади щодо організаційних та технічних аспектів функціонування власних вебсайтів

Найменування (зміст) рубрики вебсайта	Значення показника
1. Адреса вебсайта та електронної пошти	
2. Посада, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону й адреса електронної пошти особи, відповідальної за вебсайт (із числа керівників органу виконавчої влади)	
3. Структурний підрозділ, відповідальний за підтримку та організацію інформаційного наповнення вебсайта	
4. Мови, якими, крім державної, подається інформація на вебсайті	
5. Орієнтовна чисельність оригінальних відвідувачів вебсайта за місяць	
6. Кількість зареєстрованих звернень електронною поштою	
7. Витрати на створення і підтримку вебсайта	
8. Організація-розробник вебсайта	
9. Організація-провайдер послуг інтернету	
10. Місце розташування вебсайта (на власному сервері чи на сервері провайдера)	
11. Вид лінії зв'язку з провайдером (комутована чи виділена)	
12. Пропускна здатність лінії зв'язку з провайдером	

2. Індивідуальне змістовне заповнення учасниками гри табл. 5, дані якої становлять перелік показників, за якими подається інформація про хід виконання завдань міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади щодо інформаційного наповнення власних вебсайтів.

**Перелік показників, за якими подається інформація
про хід виконання завдань міністерством, іншим центральним
органом виконавчої влади щодо інформаційного наповнення
власних вебсайтів**

Найменування (зміст) рубрики вебсайта	1*	2**	3***
1. Основні завдання та нормативно-правові засади діяльності			
2. Структура органу			
3. Прізвища, імена та по батькові керівників			
4. Місцезнаходження центрального апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, урядових органів державного управління, утворених у його складі, територіальних органів			
5. Основні функції структурних підрозділів, прізвища, імена та по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників			
6. Нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу			
7. Порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності (зразки документів, розрахункові рахунки для внесення необхідних платежів, їх розмір тощо)			
8. Перелік та умови отримання громадянами послуг, що надаються органом, форми і зразки документів, правила їх заповнення			
9. Розпорядок роботи органу та час прийому громадян керівництвом			
10. Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління органу			
11. Цільові програми у відповідній галузі (сфері), регіоні			
12. Відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти			
13. Показники діяльності органу, у тому числі статистична інформація			
14. Поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері			
15. Інші рубрики (перелічити)			

* 1. Наявність інформації в рубриці (+/-).

** 2. Обсяг розміщеної текстової інформації (в аркушах формату А4).

*** 3. Періодичність оновлення інформації в рубриці.

3. Індивідуальне змістовне заповнення учасниками ігри табл. 6, дані якої становлять перелік показників, за якими подається інформація обласною, Київською міською держадміністрацією щодо інформаційного наповнення власних вебсайтів.

Таблиця 6

**Перелік показників, за якими подається інформація обласною,
Київською міською держадміністрацією
щодо інформаційного наповнення власних вебсайтів**

Найменування (зміст) рубрики вебсайта	1*	2**	3***
1	2	3	4
1. Основні завдання та нормативно-правові засади діяльності			
2. Структура органу			
3. Прізвища, імена та по батькові керівників			
4. Місцезнаходження органу, його управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, міністерств і комітетів Автономної Республіки Крим (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти та вебсайтів обласних, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій)			
5. Основні функції структурних підрозділів, прізвища, імена та по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників			
6. Перелік та умови отримання громадянами послуг, які повинні надаватися органом, форми і зразки документів, правила їх заповнення			
7. Порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності у відповідній сфері (зразки документів, розрахункові рахунки для внесення необхідних платежів, їх розмір тощо)			
8. Розпорядок роботи органу та час прийому громадян керівництвом			
9. Виконання бюджету відповідного рівня			
10. Показники розрахунків за спожиті енергоносії			
11. Відомості про сплату місцевих податків і зборів, внесені комунальні платежі, тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня			
12. Установи і заклади соціальної сфери			
13. Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління органу			

1	2	3	4
14. Цільові програми у відповідній сфері			
15. Відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти			
16. Поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері			
17. Відомості про вакансії			
18. Перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які розміщені на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи			
19. Порядок оскарження рішень, прийнятих органом			
20. Державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції органу, у тому числі статистична інформація			
21. Інші рубрики (перелічити)			

* 1. Наявність інформації в рубриці (+/-).

** 2. Обсяг розміщеної текстової інформації (в аркушах формату А4).

*** 3. Періодичність оновлення інформації в рубриці.

4. Індивідуальне змістовне заповнення учасниками гри табл. 7, дані якої становлять перелік показників, за якими подається інформація обласною, Київською міською держадміністрацією щодо подання на власних вебсайтах інформації про районні, районні у м. Києві держадміністрації.

Таблиця 7

**Перелік показників, за якими подається інформація обласною,
Київською міською держадміністрацією
щодо подання на власних вебсайтах інформації про районні,
районні у м. Києві держадміністрації**

Найменування (зміст) рубрики вебсайта	1*	2**
1	2	3
1. Основні завдання та нормативно-правові засади діяльності		
2. Структура органу		
3. Місцезнаходження органу і підпорядкованість йому управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів)		

1	2	3
4. Основні завдання структурних підрозділів, прізвища, імена та по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників		
5. Нормативно-правові акти, що належать до компетенції органу		
6. Порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності у відповідній сфері, зразки документів та інших матеріалів, необхідних для реєстрації та отримання відповідної ліцензії		
7. Розпорядок роботи керівництва та працівників органу		
8. Відомості про виконання бюджету відповідного рівня		
9. Показники виплати заробітної плати, грошового забезпечення, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат		
10. Показники розрахунків за енергоносії		
11. Відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальні платежі, діючі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня		
12. Установи і заклади соціальної сфери		
13. Відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти		
14. Перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які розміщені на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці		

* 1. Кількість районів, щодо яких розміщена інформація (загальна кількість районів).

** 2. Періодичність оновлення інформації в рубриці.

5. Формування малих груп (3 – 5 осіб) і обговорення результатів індивідуального заповнення таблиць, на основі якого виробляється групове рішення щодо повноти та якості інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування в рамках функціонування інформаційної системи "Електронний уряд" з урахуванням відповідного нормативно-правового та організаційного забезпечення впровадження електронного уряду.

6. Презентація представниками малих груп типових групових рішень.

7. Колективне обговорення і вироблення оптимального рішення щодо формування інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування в рамках

функціонування інформаційної системи "Електронний уряд" з урахуванням відповідного нормативно-правового та організаційного забезпечення впровадження електронного уряду, а також вимог щодо його технічного забезпечення.

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 3 "Аналіз системно-технічних базових служб електронного врядування"

Час на проведення: 2 години.

На лабораторному занятті студенти спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" повинні виконати такі завдання:

Завдання 1. Впишіть назву та інтернет-адресу (**url**) будь-яких п'яти урядових сайтів чи порталів системи електронного врядування (наприклад, Кабінету Міністрів, райдержадміністрації, міністерств та відомств), які ви найчастіше використовуєте. Визначте їх рейтинг щодо важливості їх використання для вас.

Під час відповідей використовуйте подану систему оцінювання важливості проблеми:

- "1" – зовсім не важливо;
- "2" – скоріше не важливо;
- "3" – середньої важливості;
- "4" – швидше важливо;
- "5" – дуже важливо.

У кожному питанні оберіть одну відповідь:

№ з/п	Назва та адреса (url) урядового сайту	Важливість				
		1	2	3	4	5
1	Вписати та поставити рейтинг					
2	Вписати та поставити рейтинг					
3	Вписати та поставити рейтинг					
4	Вписати та поставити рейтинг					
5	Вписати та поставити рейтинг					

Завдання 2. Визначте ваше сприйняття якості п'яти урядових служб (сайтів, порталів), які були обрані у попередньому завданні, відповідно до таких показників:

№ з/п	Напрями	Важливість				
		1	2	3	4	5
1	Якість служб (функцій, можливостей, послуг)					
2	Кількість служб (функцій, можливостей, послуг)					
3	Типи служб (вписати)					
4	Розташування доступу до служб (функцій, можливостей, послуг)					
5	Ініціативи для використання систем електронного урядування					
	Інше (вписати та проставити рейтинг)					
Оцінити ступінь інтерактивності сайта*						
	Онлайнві послуги відсутні					
	Одностороння інтерактивність					
	Двостороння інтерактивність					
	Можливість повністю електронного обміну в межах окремої установи					
	Можливість повністю електронного обміну з багатьма установами					
* – обрати одне, відмітити позначкою напроти потрібного						

Завдання 3. Чи знаєте ви про існування інших державних порталів?

<input type="radio"/> Ні	<input type="radio"/> Так	Якщо "Так" то вкажіть url адреси за напрямками:
--------------------------	---------------------------	---

Освіта	http://
Здоров'я	http://
Індустрія (промисловість)	http://
Соціальна допомога	http://
Зайнятість	http://
Взаємодія з бізнесом	http://
Сільське господарство	http://
Інше	http://
Інше	http://
Інше	http://

Завдання 4. Чи є у вас можливість:

- зв'язатись з вашим представником у владі (народний депутат, депутат районної влади, представники всіх рівнів)?

<input type="radio"/> Ні	<input type="radio"/> Так	Якщо "Так" то вкажіть url адреси:

- зв'язатись з урядовими чиновниками?

<input type="radio"/> Ні	<input type="radio"/> Так	Якщо "Так" то вкажіть url адреси:

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 4 "Оволодіння технологіями проєктного менеджменту"

Час на проведення: 2 години.

На лабораторному занятті студенти повинні розкрити такі питання та виконати такі завдання.

Питання

1. Портали – основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій в електронному врядуванні.

2. Основні функції інтернет-порталу органу державного управління.

3. Склад інформаційного та технологічного забезпечення інтернет-порталу:

архітектурна схема порталу муніципального органу влади; технологічна платформа порталу муніципального органу влади; архітектурна схема порталу для управління конкурсами, тендерами й аукціонами;

архітектурна схема інтернет-порталу з системою документообігу; портал міністерства та державної установи, які не мають територіальних підрозділів;

портал міністерства/відомства, інтегрований з документообігом; архітектурна схема порталу міністерства;

архітектурна схема порталу міністерства з сервером інтеграції; архітектурна схема порталу уряду.

Завдання

Розробити критерії аналізу вебпорталів органів державної влади й за розробленими критеріями проаналізувати три вебпортали. Результати аналізу подати у вигляді таблиці, графіка, інфографіки або презентації,

надати доступ до документа всім, хто має посилання й розмістити посилання на документ у коментарях на відповідній сторінці блогу викладача.

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 5 "Аналіз практики впровадження електронного врядування"

Час на проведення: 2 години.

На лабораторному занятті студенти спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" повинні виконати такі завдання.

Завдання 1. Через інтернет ознайомитися з головними державними порталами електронного уряду таких країн:

Білорусь – www.portal.gov.by.

Казахстан – <https://egov.kz/cms/ru>.

Азербайджан – <https://www.e-gov.az>.

Молдова – www.egov.md.

Вірменія – www.e-gov.am.

Узбекистан – www.gov.uz.

Естонія – www.ega.ee, www.eesti.ee/rus.

Грузія – <http://government.gov.ge>, <https://parliament.ge>.

Великобританія – <https://www.gov.uk>.

Швеція – <https://www.regeringen.se>.

Канада – www.canada.gc.ca.

Туреччина – <https://www.turkiye.gov.tr>.

Південна Корея – www.korea.go.kr.

Сінгапур – <https://www.gov.sg>.

США – www.usa.gov, www.egov.gov.

Ірландія – www.gov.ie.

Німеччина – www.bund.de.

Фінляндія – www.valtioneuvosto.fi.

Австралія – www.australia.gov.au.

Франція – www.service-public.fr.

Завдання 2. Зробити порівняльну характеристику будь-яких чотирьох порталів.

Завдання 3. Провести обговорення, які нормативні та технічні підстави необхідні для запровадження подібного сервісу в Україні.

Завдання 4. Порівняти портали е-урядів Канади та Франції. Оцінити зручність, доступність та інформативність порталів.

Завдання 5. Формування малих груп (3 – 5 осіб) і обговорення результатів завдання 3, на основі якого виробляється групове рішення щодо необхідності запровадження нововведень стосовно надання послуг онлайн в Україні та застосування передового досвіду з цього питання.

Завдання 6. Презентація представниками малих груп типових групових рішень.

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 6 "Технології електронного врядування під час організації електронного документообігу"

Час на проведення: 2 години.

Для виконання лабораторного завдання студенти спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" повинні провести пошук у мережі "Інтернет" та здійснити огляд систем електронного документообігу, які використовуються в Україні та інших розвинених країнах (на вибір студента п'ять країн). Дослідити основні функціональні характеристики систем, скласти таблицю. Варто звернути увагу на досвід впровадження документообігу в таких країнах, як США, Велика Британія, Італія, Естонія та ін.

Таблиця 8

Порівняльна таблиця систем документообігу країн світу

Назви систем	Які завдання вирішує	Недоліки

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 7 "Складання каталогу електронних управлінських послуг"

Час на проведення: 2 години.

Мета роботи: проаналізувати електронні управлінські послуги.

Порядок виконання роботи

У рядок, відведений для адреси, ввести адресу порталу державних послуг (<https://diiia.gov.ua>). Час пошуку залежить від швидкодії каналу зв'язку, який використовують. Ознайомитися зі змістом головної сторінки та способами подання інформації на ній. Результати оформити у вигляді табл. 9 та 10.

Послуги громадянина

№ з/п	Розділи послуг	Вид подання інформації	Зміст надаваних послуг
1	Сім'я		
2	Здоров'я		
3	Транспорт		
4	Ліцензії та дозволи		
5	Безпека та правопорядок		
6	Земля, будівництво, нерухомість		
7	Пенсії, пільги та допомога		
8	Довідки та витяги		
9	Підприємництво		
10	Навколишнє середовище		

Таблиця 10

Послуги бізнесу

№ з/п	Розділи послуг	Вид подання інформації	Зміст надаваних послуг
1	Створення бізнесу		
2	Земля, будівництво, нерухомість		
3	Ліцензії та дозволи		
4	Транспорт		
5	Витяги та довідки		
6	Медицина та фармацевтика		

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 8 "Застосування технологій електронного врядування щодо процесів формування думки та волевиявлень"

Час на проведення: 2 години.

Мета роботи: вироблення та розвиток вмінь і навичок аналізу застосування технологій електронного врядування щодо процесів формування думки та волевиявлень.

На лабораторному занятті студенти повинні розкрити такі питання та виконати завдання.

Питання

1. Персональні відеодзвінки через інтернет.
2. Симетрична групова інтернет-конференція.

3. Селекторна нарада у вигляді інтернет-конференції.
4. Вебконференції через інтернет.
5. Вебінар.

Завдання 1. Скласти порівняльну таблицю "Засоби інтерактивної взаємодії" (рекомендовано розглянути такі засоби, як вебконференція, селекторна нарада, вебінар, відеодзвінки через інтернет та окрему групу таких засобів: багатокористувацькі віртуальні середовища або віртуальні світи; блоги, твіти, підкасти; вікі-технології; соціальні мережі. Студенти можуть додавати інші засоби комунікації). Роботу оформити за зразком додатка А та надіслати на відповідний курс на ПНС.

Завдання 2. Розподілитися на малі групи (3 – 4 особи в групі). За допомогою інструмента створення малюнків на диску *Google* сформулювати спільну для своєї малої групи інфографіку (інфографіка (від лат. *informatio* – освідомлення, роз'яснення, викладення; та від давньогрецької *ἰνφωγράφος* – письмовий, від *ἰνφω* – пишу) – це графічний спосіб подання інформації, даних і знань) на поставлену тему. Інфографіка має формуватися в документі, створеному викладачем, до якого кожному слухачеві надано доступ з правами редагування.

Теми для інфографіки

Інформація та її роль у державному управлінні. Комунікації та їх загальна характеристика.

Інформаційно-комунікаційні потоки у структурі державного управління.

Комунікаційний процес і форми обміну інформацією.

Нормативно-правова база впровадження електронного уряду в Україні.

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 9 "Інформаційна безпека та захист інформації в мережі"

Час на проведення: 2 години.

Мета роботи: вироблення та розвиток вмінь і навичок аналізу безпеки в роботі у мережі "Інтернет".

На лабораторному занятті студенти повинні розкрити такі питання та виконати такі завдання.

Завдання 1. Заповніть табл. 11.

Таблиця 11

Загрози інформаційній безпеці України

Загрози (внутрішні, зовнішні)	Чинники ескалації (причини поширення)	Можливі негативні наслідки

Завдання 2. Заповніть табл. 12.

Таблиця 12

Структура компонентів національної інфраструктури захисту інформації

Національна інфраструктура захисту інформації				
Законодавча компонента	Технічна компонента	Організаційна компонента	Економічна компонента	Методологічна компонента

Увага! Під час виконання завдання слід обов'язково перевіряти законодавчі акти на їх чинність!

Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 10 "Аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду електронної демократії"

Час на проведення: 2 години.

На лабораторному занятті студенти повинні розкрити такі питання та виконати такі завдання.

Питання

1. Світовий досвід упровадження електронного врядування.
2. Стан електронної демократії та надання електронних державних послуг у розвинених країнах світу.

3. Становлення електронного врядування в країнах світу: Австралія, Індія, Канада, Литва, Німеччина, Норвегія, Південна Корея, Франція, Естонія, Сінгапур та США.

Завдання. Заповнити табл. 13. Завантажити файл з таблицею на сервіс ПНС.

Таблиця 13

Таблиця для заповнення

Країна	Історія впровадження електронного врядування	Правові засади діяльності електронного уряду	Електронне врядування на загальнодержавному й місцевому рівнях. Послуги електронного уряду	Стратегія електронного врядування

Як варіативна частина лабораторної роботи 10, можна провести інтерактивне заняття у формі конференції.

Форма проведення: науково-практична конференція "Електронна демократія: вітчизняний і зарубіжний досвід".

Мета: вироблення та розвиток вмінь і навичок аналізу досягнень науки та узагальнення досвіду надання публічних послуг за використанням сучасних технологій електронного врядування.

Час на проведення: 2 години.

Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення науково-практичної конференції

1. Мета і завдання конференції.

Науково-практична конференція студентів спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" є складовою заняття, які проводять в активній формі.

Основна мета конференції – розвиток здібностей студентів до поглибленого вивчення теорії та практики електронного врядування в тісному взаємозв'язку з вирішенням конкретних державно-управлінських

та організаційно-адміністративних ситуацій в умовах здійснення адміністративно-публічної діяльності.

Завдання конференції:

виявлення найбільш раціональних елементів механізму застосування технологій електронного врядування у публічному управлінні;

аналіз, узагальнення та розповсюдження позитивного досвіду застосування електронного врядування у публічно-управлінській діяльності;

вироблення практичних рекомендацій щодо вдосконалення застосування електронного врядування під час здійснення публічно-управлінських процесів та діяльності, надання публічних послуг.

Організація конференції.

Конференцію організують на основі самостійності та творчої ініціативи студентів за науково-методичної допомоги викладача. Строки підготовки і проведення конференції встановлюються кафедрою, яка відповідає за підготовку студентів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування".

У кожній з академічних груп обирають студента, який буде відповідати за проведення конференції. Успіх конференції вирішальною мірою залежить від ініціативи та творчості відповідальних осіб.

За методичної допомоги викладача проводять зібрання відповідальних за конференцію осіб (представників груп). На зібранні обирають організаційний комітет конференції і його голову, які проводять роботу, що пов'язана з підготовкою та проведенням конференції. Кількісний склад оргкомітету залежить від кількості учасників та кількості академічних груп. Рекомендується в склад оргкомітету включати не менш ніж три представники від кожної групи, в тому числі відповідальну особу. У разі необхідності оргкомітет може додатково залучати до роботи будь-яку кількість студентів.

Оргкомітет спільно з кафедрою, яка відповідає за підготовку студентів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування", на основі вивчення інтересів студентів та розгляду поданих ними тез складає програму конференції і формує секції. Науково-практична скерованість секцій залежить від актуальних проблем теорії і практики адміністративно-державного управління та сфер їх виникнення.

Для керівництва роботою секцій з числа членів оргкомітету створюють ради секцій. До складу кожної секції входить науковий керівник,

який призначається керівництвом кафедри, яка відповідає за підготовку студентів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування"; заступник керівника секції – член оргкомітету (з числа студентів); секретар секції (з числа студентів).

Оргкомітет забезпечує роботу двох пленарних засідань конференції (першого і завершального) та через ради секцій – роботу секцій; відбирає на пленарне засідання доповіді, що мають найбільший науково-практичний інтерес; готує проєкт рекомендацій конференції і спільно з викладачами кафедри формує рекомендації науково-практичної конференції, які в подальшому можуть бути направлені в органи державної виконавчої влади і місцевого самоврядування.

Підготовка доповіді.

Кожний студент самостійно обирає тему своєї доповіді для участі в одній із секцій конференції. Назва і зміст доповіді уточнюються студентом спільно з науковим керівником (викладачем кафедри) і в остаточному варіанті передають в електронному вигляді секретареві конференції. Разом з доповіддю студент передає рекомендації щодо вдосконалення адміністративно-державного та адміністративно-організаційного управління, на підставі яких оргкомітет готує проєкт рекомендацій конференції.

Доповідь, що схвалена науковим керівником, передають до оргкомітету для підготовки програми конференції в термін, який встановлений оргкомітетом.

Завершальним етапом участі студента в конференції є доповідь або виступ на пленарному або секційному засіданні. Від якості доповіді (виступу) залежить не тільки оцінювання роботи студента, але й оцінювання діяльності оргкомітету та рад секцій, а також рекомендацій конференції.

2. Підготовка програми конференції.

Оргкомітет формує секції залежно від науково-практичної скерованості доповідей і їх кількості.

Рада секції спільно з науковим керівником доповідей, що подані, відбирає найбільш цікаві для винесення на пленарне засідання та надає їх оргкомітету. Кількість доповідей, що надаються секцією на пленарне засідання, повинна бути не більш трьох. Оргкомітет може прийняти пропозицію ради секції, а може і відхилити її.

Для складання програми конференції рада секції надає список доповідей та виступів відповідно до наукового напрямку секції.

Програма конференції складається оргкомітетом з урахуванням пропозицій, що надійшли від рад секцій.

Частини програми, які пропонуються:

запрошення, що адресуються слухачам магістратури державної служби, викладачам, державним службовцям, науковим співробітникам, студентам;

склад оргкомітету конференції та наукових керівників секцій;

регламент роботи конференції;

перелік доповідей пленарного засідання;

перелік доповідей і виступів за науково-практичним напрямом секції;

питання заключного засідання.

Проведення конференції

2.1. Перше пленарне засідання.

У засіданні беруть участь всі студенти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування". Крім того, запрошують викладачів, аспірантів, державних і муніципальних службовців, наукових співробітників, студентів навчального закладу.

Рекомендовано, щоб тривалість першого пленарного засідання складала не більш ніж 2/5 часу роботи конференції.

Порядок роботи першого пленарного засідання:

відкриття конференції (голова оргкомітету);

вступне слово (завідувач кафедри);

доповіді (що відображають науково-практичні проблеми секцій).

Регламент, що рекомендується для доповіді, – до 15 хв.

Керівництво засідання здійснюється президією в складі голови оргкомітету, вченого секретаря конференції та доповідачів пленарного засідання.

2.2. Секційні засідання.

Студенти беруть участь у роботі тієї секції, яка відповідає вибраному ними напрямку. Крім того, запрошують викладачів та аспірантів кафедри, що відповідає за підготовку студентів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування", а також інших кафедр навчального закладу, наукових співробітників, студентів.

Рекомендовано, щоб тривалість секційних засідань не перевищувала 2/5 часу роботи конференції. Під час цього часу заслуховують доповіді (7 – 10 хв) і виступи (3 – 5 хв).

Для зручності участі в роботі секції та з метою можливого більш повного інформування про виконання студентами дослідження рекомендовано, окрім заслуховування доповідей і виступів, організувати можливість представлення стендових доповідей.

Керівництво секційним засіданням здійснюється науковим керівником секції, його заступником та секретарем секції.

2.3. Завершальне засідання.

Мета засідання – підведення підсумків роботи конференції.

Рекомендована тривалість засідання – не більш 1/5 часу роботи конференції.

Порядок проведення завершального засідання:

повідомлення керівників секцій про роботу секцій з виокремленням доповідей, що викликали найбільший науково-практичний інтерес в учасників конференції, та пропозиції за рекомендаціями конференції;

прийняття рекомендацій;

повідомлення голови оргкомітету про роботу конференції з виділенням учасників, що зробили найбільш вагомий внесок у підготовку та проведення конференції;

закриття конференції з оголошенням загальних оцінок.

3. Оцінювання участі студентів у роботі конференції.

Участь студента у роботі конференції оцінюють за встановленою у навчальному закладі системою оцінювання.

Під час формування оцінки слід урахувувати:

повноту вивчення рекомендованої літератури;

глибину знання проблеми;

розкриття зв'язку теорії з практикою;

логічність, грамотність, ясність викладення матеріалу, якість оформлення;

ступінь участі в проведенні організаційно-технічних заходів, що пов'язані з конференцією.

Загальні оцінки затверджуються оргкомітетом і складають основу оцінки, що виставляється викладачем за заняття.

Рекомендована література

Основна

1. Електронне урядування та електронна демократія : навч. посіб. : у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – Київ, 2017.
2. Інформаційні системи та технології : монографія / Н. О. Бринза, О. В. Вільхівська, О. І. Пушкар [та ін.] ; під ред. В. С. Пономаренка. – Харків : ФОП Бровін О. В., 2019. – 210 с.
3. Кібербезпека та інформаційні технології : монографія / А. Абдалла, Г. В. Альошин, І. Н. Вдовиченко [та ін.] ; Центральнотехн. нац. ун-т; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Харків : ТОВ "ДІСА ПЛЮС", 2020. – 379 с.
4. Наїр Ч. Держава сталого розвитку. Майбутнє урядування, економіки та суспільства = The Sustainable State. The Future of Government, Economy, and Society / Ч. Наїр ; пер. з англ. І. Гнатовська. – Київ : Наш Формат, 2020. – 287 с.
5. Панченко О. Інформаційна безпека в епоху турбулентності: державно-управлінський аспект : монографія / О. Панченко. – Київ : КВІЦ, 2020. – 331 с.
6. Публічне управління та адміністрування у забезпеченні регіонального розвитку населення [Електронний ресурс] : монографія / Н. Л. Гавкалова, Л. Й. Аведян, Т. А. Власенко та ін. ; за заг. ред. Н. Л. Гавкалової. – Електрон. текстові дан. (5,79 МБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 375 с.
7. Цифровізація економіки України: трансформаційний потенціал : монографія / В. П. Вишневський, О. М. Гаркушенко, С. І. Князев [та ін.] ; за ред. В. П. Вишневського, С. І. Князева ; Ін-т екон. пром-сті НАН України. – Київ : Академперіодика, 2020. – 187 с.
8. Digitalization of the economy: how to improve the country's competitiveness = Цифровізація економіки України: як підвищити конкурентоспроможність країни / V. P. Vishnevsky, O. M. Harkushenko, M. Yu. Zanizdra [et al.] ; ed. by V. P. Vishnevsky and S. I. Kniaziev. – Kyiv : Akademperiodyka, 2021. – 168 p.
9. Synergy of Building Cybersecurity Systems : monograph / S. Yevseiev, V. Ponomarenko, O. Laptiev, O. Milov. – Kharkiv : PC Technology Center, 2021. – 175 p.

Інформаційні ресурси

10. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.pravo.org.ua/files/administr /Koncrpciya_reform_pabl_admin_2.doc](http://www.pravo.org.ua/files/administr/Koncrpciya_reform_pabl_admin_2.doc).

11. Концепція формування та функціонування інтегрованої інформаційно-аналітичної системи органів державної влади та органів місцевого самоврядування [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.stc.gov.ua>.

12. Корнєєва Т. Відкритість української влади як системний функціональний феномен у сфері управління [Електронний ресурс] / Т. Корнєєва. – Режим доступу : <http://www.isu.org.ua>.

13. Несторенко О. Інформаційне суспільство, електронна Україна та геоінформаційні технології [Електронний ресурс] / О. Несторенко. – Режим доступу : http://www.ecomm.kiev.ua./gis/gis_usage.

14. Офіційний портал Верховної Ради України. – Режим доступу : <https://www.rada.gov.ua>.

15. Про електронні довірчі послуги : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534>.

16. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

17. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України № 1453 від 28.10.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

18. Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи "Електронний уряд України" : Постанова Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.stc.gov.ua>.

19. Про поліпшення картографічного забезпечення державних та інших потреб в Україні : Указ Президента України № 575/2001 від 01.08.2001 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/575/2001>.

20. Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Дисципліна "Електронне урядування" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=5324>.

21. Урядовий портал : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua>.

Додатки

Додаток А

Приклад оформленого звіту з лабораторної роботи

Петренко Олена Вікторівна 6.05.281.030.20.1

Лабораторна робота 5

"Аналіз практики впровадження електронного врядування"

1. Зробити порівняльну характеристику декількох порталів.

Критерії	Білорусь	Естонія	Казахстан	Молдова
Швидкість доступу	Швидко завантажується	Швидко завантажується	Швидко завантажується	Швидко завантажується
Вигляд сайта	Дуже просте оформлення	Просте, але гарне	Гарне оформлення	З телефона зливаються літери
На яких мовах є доступ	Білоруська, російська, англійська	Естонська, російська, англійська	Казахська, російська, англійська	Молдавська, англійська, російська
Якість подання інформації	Гарне подання. Є новини, інформація про портал, популярні послуги, часті питання	Гарне подання. Представлені послуги, новини, відгуки	Добре подана інформація, зрозуміле розташування	Інформація зрозуміло розташована
Доступність	+	+	+	+
Сайт	www.portal.gov.by	www.ega.ee , www.eesti.ee/rus	www.egov.kz	www.egov.md

2. Провести обговорення, які нормативні та технічні підстави необхідні для запровадження подібного сервісу в Україні.

На мою думку, на українському урядовому сайті є все для того, щоб громадяни були інформованими щодо електронних та адміністративних послуг, рішень уряду, цілей на майбутнє, програм діяльності уряду, новин, які відбуваються в Україні.

3. Порівняти портали е-урядів Канади та Франції. Оцінити зручність, доступність та інформативність порталів.

Критерії	Франція	Канада
Зручність	Інформація про послуги розміщено зручно. Перейти на сторінку послуги можна двома способами через – меню або через головну сторінку	Зручне розміщення інформації. Перейти на сторінку послуги можна двома способами – через меню або через головну сторінку
Доступність	Оскільки сайт тільки французькою мовою, тому доступно тільки для франкомовних людей	Доступно для франко- та англомовних людей. На сайт може увійти будь-хто
Інформативність порталів	Розміщено інформацію про послуги, а також новини, які відбуваються в країні	Опис послуг та їх отримання, новини, які відбуваються в країні
Сайт	www.service-public.fr	www.canada.gc.ca

Зміст

Вступ.....	3
Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт	4
Оцінювання результатів виконання лабораторної роботи	5
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 1 "Приклади та цілі електронного уряду"	7
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 2 "Аналіз підходів до впровадження електронного уряду"	9
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 3 "Аналіз системно-технічних базових служб електронного врядування"	15
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 4 "Оволодіння технологіями проєктного менеджменту"	17
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 5 "Аналіз практики впровадження електронного врядування"	18
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 6 "Технології електронного врядування під час організації електронного документообігу"	19
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 7 "Складання каталогу електронних управлінських послуг"	19
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 8 "Застосування технологій електронного врядування щодо процесів формування думки та волевиявлень"	20
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 9 "Інформаційна безпека та захист інформації в мережі"	21
Методичні рекомендації до виконання лабораторної роботи 10 "Аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду електронної демократії"....	22
Рекомендована література.....	28
Основна	28
Інформаційні ресурси.....	29
Додатки.....	30

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ЕЛЕКТРОННЕ ВРЯДУВАННЯ

**Методичні рекомендації
до лабораторних робіт
для студентів спеціальності
281 "Публічне управління та адміністрування"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Гордієнко** Лариса Юріївна
Єрмоленко Оксана Олександрівна

Відповідальний за видання *Н. Л. Гавкалова*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *Н. В. Завгородня*

План 2022 р. Поз. № 152 ЕВ. Обсяг 32 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*