



Рівненський державний гуманітарний університет
Факультет документальних комунікацій,
менеджменту, технологій та фізики
Кафедра документальних комунікацій та
менеджменту

АНОТАЦІЯ

Назва дисципліни	Електронні адміністративні послуги
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Компонент освітньої програми	Вибірковий
Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни	3 кредити / 90 годин
Вид підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська
Викладач	Сяська Олена Василівна
CV викладача на сайті кафедри	https://surl.li/hnpmft
E-mail викладача:	olena.syaska@rshu.edu.ua
Консультації	Очні та online консультації згідно з графіком консультацій

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни «Електронні адміністративні послуги» – формування теоретичних і практичних знань з теорії, методології, методики та організаційних основ надання адміністративних послуг органами державної влади та місцевого самоврядування; вивчення практики організації надання електронних адміністративних послуг в зарубіжних країнах; ознайомлення із передовим вітчизняним досвідом в сфері надання електронних адміністративних послуг; освоєння механізмів організації надання адміністративних послуг в умовах реформи; формування навиків практичного мислення та роботи в умовах підвищених вимог до якості публічних послуг.

Завдання дисципліни «Електронні адміністративні послуги»: вивчення сутності, завдань, принципів та складових елементів державної політики надання електронних адміністративних послуг органами державної влади та органами місцевого самоврядування; вивчення теоретичних та практичних основ використання стандартів надання публічних послуг органами влади; вивчення методологічних основ та засобів організації надання електронних адміністративних послуг органами влади.

У результаті вивчення навчальної дисципліни *«Електронні адміністративні послуги»* здобувачі вищої освіти набувають наступних професійних компетентностей:

- ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії;
- ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);
- СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
- СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- СК4. Здатність бути критичним і самокритичним;
- СК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- СК6. Здатність працювати в команді;
- СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;
- СК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- СК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади електронних адміністративних послуг

- Тема 1. Сутність та значення електронних адміністративних послуг.
- Тема 2. Державна політика у сфері надання адміністративних послуг.
- Тема 3. Електронне урядування.
- Тема 4. Електронна демократія.

Змістовий модуль 2. Організаційні засади надання електронних адміністративних послуг

- Тема 5. Стандартизація надання адміністративних послуг.
- Тема 6. Суб'єкти надання адміністративних послуг.
- Тема 7. Організація надання електронних адміністративних послуг.
- Тема 8. Закордонний досвід надання електронних адміністративних послуг.