400

Приховано О.М.
02.10.23

**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

вул. Прорізна, 15, м. Київ, 01601, тел. (044) 254-06-00, тел./факс: (044) 279-05-29
E-mail: zagal@nads.gov.ua, сайт: www.nads.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 37819430

від _____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

**Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара**

Національне агентство України з питань державної служби надсилає погоджені загальні програми підвищення кваліфікації та витяги з наказу НАДС про погодження відповідних програм.

Додаток: згадане на 11 арк.

**Директор Генерального департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування** **Людмила РИКОВА**

Оксана Бутко 256 00 18

UB НАДС
№4774/08.02-23 від 21.09.2023

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
Вхідний № 88-552-545
«29» 09 2023 р.

Паперова копія електронного документа

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

# ВИТЯГ З НАКАЗУ

від 04 серпня 2023 р. Київ № 110-23

**Про погодження програм підвищення кваліфікації**

Відповідно до Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 р. № 500, пункту 12 Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106, Вимог до змісту і структури програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 02 листопада 2022 р. № 107-22, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 листопада 2022 р. за № 1434/38770,

**НАКАЗУЮ:**

1. Погодити програми підвищення кваліфікації:

…

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара згідно з додатком 10;

…

2. Генеральному департаменту з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування забезпечити розміщення погоджених цим наказом програм підвищення кваліфікації на офіційному вебсайті НАДС та вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями».

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Національного агентства України з питань державної служби відповідно до розподілу обов'язків.

З оригіналом згідно

Головний спеціаліст служби діловодства

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
Ідентифікаційний код 37811330
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА АДМІНІСТРАТИВНО-РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

**Голова** **Наталія АЛЮШИНА**

Додаток 10
до наказу Національного агентства
України з питань державної служби
«Про погодження програм
підвищення кваліфікації»

**Перелік програм підвищення кваліфікації, затверджених рішенням Вченої ради Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (протокол від 05 червня 2023 р. № 11)**

1. Загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації «Доступ до публічної інформації в органах державної влади та органах місцевого самоврядування».

2. Загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації «Цифрова грамотність».

**ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

**Навчально-методичний центр післядипломної освіти, підвищення кваліфікації та доуніверситетської підготовки**

# ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА

**підвищення кваліфікації**

**державних службовців**

**«Цифрова грамотність»**

Шифр програми ЗК/2023/001

Рік запровадження програми 2023

Програму затверджено: засідання Вченої ради Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара від 5 червня 2023 року, протокол №11

Програму погоджено наказ НАДС від «04» 08 2023 року №110-23

## Профіль програми

| 1. Загальна інформація | |
|---|---|
| Назва програми | «Цифрова грамотність» |
| Шифр програми | ЗК/2023/001 |
| Тип програми за змістом | загальна |
| Форма навчання | дистанційна (в синхронному та/або асинхронному режимі) |
| Цільова група | державні службовці які займають посади державної служби категорії "Б","В" |
| Передумови навчання за програмою | - |
| Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою | - |
| Найменування партнера (партнерів) програми | - |
| Обсяг програми | 20 годин, 0,67 кредитів ЄКТС |
| Тривалість програми та організація навчання | два дні |
| Мова викладання | українська |
| Напрям підвищення кваліфікації, який охоплює програма | Цифрова грамотність |
| Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму | знання законодавства у галузі цифрових технологій;<br>професійні знання для ефективного використання цифрових інструментів;<br>цифрова грамотність; |
| Укладачі програми | Приходько Ольга , кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління та землеустрою, директор Навчально-методичний центру післядипломної освіти, підвищення кваліфікації та доуніверситетської підготовки ДНУ, prihodkolga@i.ua;<br>Свинаренко Дмитро, кандидат технічних наук, доцент кафедри електронних засобів телекомунікацій,_завідувача кафедри комп'ютерних наук та інформаційних технологій, svynarenko_dnu@ukr.net<br>Лахова Олена, кандидат юридичних наук, доцент кафедри адміністративного і кримінального права, директор юридичної клініки ДНУ lahova_a@uf.dnu.edu.ua;<br>Зайцева Тетяна , кандидат технічних наук, доцент кафедри комп'ютерних технологій, зав. кафедри комп'ютерних технологій, ztan2004@ukr.net . |
| **2. Загальна мета** | |
| Підвищення загального рівня цифрової грамотності публічних службовців та вироблення умінь застосовувати технології е-урядування у практиці, в тому числі при наданні державно-управлінських послуг | |
| **3. Очікувані результати навчання** | |
| За результатами навчання слухачі повинні демонструвати: | |

| | |
|---|---|
| Знання | функціоналу основних цифрових сервісів та ресурсів із забезпечення співпраці та взаємодії в електронному середовищі;<br>загальних правил та основних вимог для ефективної та безпечної роботи із цифровими сервісами; методів і способів організації планування персональної та командної роботи в рамках індивідуальних та проєктних завдань за допомогою цифрових інструментів та сервісів |
| Уміння | стратегічно використовувати та комбінувати цифрові технології для диференціації, персоналізації, активного навчання, саморозвитку та співпраці співробітників;<br>застосовувати хмарні технології й надавати доступ для спільного використання електронних ресурсів, документів, інформації; здійснювати виконання проєктних завдань за допомогою відповідних цифрових інструментів та сервісів; |
| Навички | використовувати сервіси онлайн комунікації (Google Meet, Microsoft Teams та інші);<br>використовувати хмарні сховища, документи та форми для організації спільної роботи;<br>створювати цифрові опитування й анкети;<br>створювати інтерактивні презентації та інший цифровий контент. |
| **4. Викладання та навчання**<br>(методи навчання, форми проведення навчальних занять) | |
| Лекції | |
| Практичні завдання, кейси | |
| Тематичні дискусії | |
| **5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання** | |
| Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси) | Microsoft Teams; Zoom<br>посилання для доступу до навчальних конференцій надається під час реєстрації |
| Назва дистанційного етапу/модуля | - |
| **6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю** | |
| Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%) | Проходження дистанційного навчання (онлайн лекції) -60 %<br>Опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів -20 %<br>Підсумковий контроль результатів навчання –20%<br>Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником загальної короткострокової програми не менше ніж 75 % за системою оцінювання ЄКТС, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання. |
| Форма підсумкового контролю | комп'ютерне тестування |

**Структура програми**
(дистанційна форма навчання)

| Назва теми | Кількість годин | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС | у тому числі: | | | |
| | | аудиторні заняття | дистанційні заняття | навчальні візити | самостійна робота слухачів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Тема 1.** Інструменти та сервіси з організації цифрової роботи держслужбовців | 5/0,17 | | 4 | | 1 |
| **Тема 2.** Хмарні технології як засіб організації спільної роботи держслужбовців. | 5/0,17 | | 4 | | 1 |
| **Тема 3.** Цифрові сервіси для візуалізації даних та представлення інформації | 5/0,17 | | 4 | | 1 |
| **Тема 4.** Інформаційна технологія як об'єкт охорони і захисту | 3/0,1 | | 2 | | 1 |
| Підсумковий контроль результатів навчання | 2/0,06 | | 2 | | |
| РАЗОМ | 20/0,67 | | 16 | | 4 |

## Зміст програми

### Тема 1. Інструменти та сервіси з організації цифрової роботи держслужбовців

Електронний документообіг та інформаційні системи, які використовують державні службовці для обміну даними та документами. Інструменти для спільної роботи та обміну інформацією. Електронні платформи для проведення відеоконференцій та зборів на відстані. Інструменти та сервіси для моніторингу та аналізу даних, що допомагають приймати обґрунтовані рішення.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми: лекції, практичні завдання, тематичні дискусії з використанням інтерактивних додатків, онлайн-платформ та кейсів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу :

Популярні сервіси електронної пошти, такі як Gmail, Outlook або Zoho, які дозволяють зручно обмінюватись електронними листами і документами. Інструменти, такі як Trello, Asana або Microsoft Teams, які допомагають структурувати роботу, розподіляти завдання, встановлювати терміни та відстежувати прогрес.

**Тема 2. Хмарні технології як засіб організації спільної роботи держслужбовців**

Переваги використання хмарних технологій у державній службі. Сервіси хмарних обчислень, які використовуються для спільної роботи держслужбовців. Безпека даних та інформаційна безпека. Приклади успішного впровадження хмарних технологій у державних органах.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми : лекції, практичні завдання, тематичні дискусії з використанням інтерактивних додатків, онлайн-платформ та кейсів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу :

Вивчення можливостей спільного редагування документів в хмарних сервісах. Ознайомлення зі засобами захисту даних у хмарних сервісах, встановлення паролів, двофакторної автентифікації та інших методів захисту.

**Тема 3. Цифрові сервіси для візуалізації даних та представлення інформації**

Роль візуалізації даних у сучасному світі. Види візуалізації даних. Переваги, методи та інструменти, які допомагають держслужбовцям створювати зрозумілі та впливові візуалізації для спілкування з аудиторією та підтримки прийняття рішень. Тенденції та інновації в області візуалізації даних та їх можливі впливи на державну службу.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми : лекції, практичні завдання, тематичні дискусії з використанням інтерактивних додатків, онлайн-платформ та кейсів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу :

Ознайомлення з різними типами графіків та діаграм і вміння ефективно їх створювати. Створення інтерактивних графіків та візуалізацій для забезпечення більшої залученості користувачів.

**Тема 4. Інформаційна технологія як об'єкт охорони і захисту**

Використання, доступ та обмін інформацією та технологіями в цифровому середовищі. Захист даних і конфіденційності. Кібербезбека. Альтернативні способи вирішення спорів. Правове регулювання ринку технологій в Україні.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми : лекції, практичні завдання, тематичні дискусії з використанням інтерактивних додатків, онлайн-платформ та кейсів.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу :

Вивчення правових аспектів електронного документообігу, легалізації електронних підписів та електронних документів.

**Оцінювання результатів навчання**

Оцінювання результатів за дистанційною формою навчання здійснюється за такими критеріями:

відвідування занять -20 % від загальної кількості балів.

участь у тематичних дискусіях під час занять – 40% ( по кожній темі -10% )

опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів -20 % від загальної кількості балів. Оцінка опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів може варіюватися в залежності від конкретного контексту, але не більше 5% за кожну тему програми.

підсумковий контроль результатів навчання –20% від загальної кількості балів. Передбачає тестування і включає питання, що стосуються розділів програми, які були розглянуті під час занять.

Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником загальної короткострокової програми не менше ніж 75 % за системою оцінювання ЄКТС, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання.

**Література, інформаційні ресурси, обов'язкові для опрацювання. Перелік нормативно-правових актів**


1. Побудова інформаційного суспільства: ресурси і технології : матеріали XVIII Міжнародної науково-практичної конференції, Київ, 19-20 вересня 2019 р. [Електронний ресурс] / МОН України, УкрІНТЕІ [ та ін.]. – Київ : УкрІНТЕІ, 2019. – 404 с. Режим доступу : http://www.uintei.kiev.ua/sites/default/files/materyaly_mon_end.pdf
2. Журнал « Інформаційні технології і засоби навчання», ISSN: 2076-8184. Режим доступу : https://journal.iitta.gov.ua
3. Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України/ Рекомендації. Режим доступу : https://cip.gov.ua/ua/faqs
4. Закон України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг». Режим доступу: https://zakon.rada.qov.Ua/laws/show/1689-20#Tex
5. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах». Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text