**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**імені В.Н. КАРАЗІНА**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

**«ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ»**

ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА

підвищення кваліфікації

***«Цифрова грамотність в органах влади»***

Шифр програми ЗК/2026/002

Рік запровадження програми 2026

Програму затверджено Вченою радою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2026 року протокол № \_\_\_

Введено в дію наказом

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2026 р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Програму погоджено наказ Національного агентства України

з питань державної служби

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2026 р. №\_\_\_\_

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Загальна інформація** | |
| Назва програми | Цифрова грамотність в органах влади |  |
| Шифр програми | ЗК/2026/002 |  |
| Тип програми за змістом | загальна короткострокова програма |  |
| Форма навчання | очна, дистанційна |  |
| Цільова група | державні службовці, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В», посадові особи місцевого самоврядування |  |
| Передумови навчання за програмою | – |  |
| Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою | – |  |
| Найменування партнера (партнерів) програми | – |  |
| Обсяг програми | 1,0 кредит ЄКТС |  |
| Тривалість програми та організація навчання | – очне навчання – 5 днів;  – дистанційне навчання – 5 днів |  |
| Мова(и) викладання | українська |  |
| Напрям(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма | державна політика цифрового розвитку |  |
| Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму | професійні знання принципів державної політики цифрового розвитку;  професійні знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії;  цифрова грамотність |  |
| Укладач(і) програми | **Золотарьов Володимир,** заступник директора ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат економічних наук, професор, zolotarev1955@karazin.ua;  **Серенок Артем**, доцент кафедри публічної політики  ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, доцент, serenok1979@gmail.com;  **Орлов Олександр,** професор кафедри публічної політики  ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, доктор наук з державного управління, професор, avorlovav@gmail.com;  **Олешко Олексій,** доцент кафедри публічного управління та державної служби ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, доцент,oleshkopost@gmail.com;  **Кулініч Олег,** доцент кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції ННІ «Інститут державного управління» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, кандидат наук з державного управління, mpho@ukr.net |  |
| **2. Загальна мета** | |
| Підвищення учасниками професійного навчання рівня знань з основ державної політики цифрового розвитку, умінь і навичок ефективного впровадження інформаційних технологій, хмарних сервісів, інструментів е-демократії, електронних публічних послуг, відкритих даних, штучного інтелекту в публічному управлінні. | |
| **3. Очікувані результати навчання** | |
| За результатами навчання слухачі повинні демонструвати: | |
| знання | * державної політики цифрового розвитку та упровадження цифровізації в систему публічного управління; * організації роботи з документами в Google Workspace, Microsoft 365; * інструментів та можливостей використання штучного інтелекту для візуалізації даних в управлінській діяльності; * принципів цифрового іміджу та медійної культури посадовців органів влади; * засад впровадження електронного урядування в діяльність органів влади; |  |
| уміння | * використовувати інструменти е-залучення громадян до процесу прийняття управлінських рішень; * використовувати цифрові сервіси на основі відкритих даних в процесах прийняття управлінських рішень в публічному управлінні; * протидіяти дезінформації та адаптувати повідомлення для різних цільових аудиторій; * використовувати інструменти е-демократії; * застосовувати інформаційні технології в процесі підготовки, прийняття та впровадження управлінських рішень; * використовувати екосистему «Дія» у практичній діяльності посадовців органів влади; |  |
| навички | * прогнозувати, виявляти та ідентифікувати можливі загрози кібербезпеці; * аналізу та візуалізації даних;   –використання інструментальних технологій електронного надання управлінських послуг органами влади;   * ефективного та безпечного використання сучасних цифрових технологій у професійній діяльності;   –здійснення аналізу, оцінювання та визначення пріоритетних напрямів упровадження інструментів і технологій реалізації цифровізації та електронного врядування;   * використання зарубіжного досвіду цифрового розвитку в діяльності органів влади. |  |
| **4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)** | |
| Під час навчання за очною формою проводяться лекції (або тематична дискусія, практичне заняття, індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання тощо).  Під час навчання за дистанційною формою проводяться лекція (тематична дискусія, практичне заняття, групове розв’язання практичних вправ та їх обговорення тощо). | |
| **5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання** | |
| Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса) | сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв’язку Google Meet, Zoom. Для дистанційного навчання в синхронному режимі доступ до вебкабінету відеоконференції надається під час реєстрації |  |
| Назва дистанційного курсу (модуля) | Цифрова грамотність в органах влади |  |
| **6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю** | |
| Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%) | Відвідування занять (очно та/або дистанційно в синхронному режимі) – 40 %.  Поточний контроль – 30 %.  Опрацювання обов’язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10 %.  Підсумковий контроль – 20 %.  Документ про підвищення кваліфікації видається за умови отримання учасником професійного навчання не менше ніж 85 % від загальної суми складових оцінювання результатів навчання, обрахованих із урахуванням питомої ваги кожної із них та за умови успішного проходження підсумкового контролю. |  |
| Форма підсумкового контролю | комп’ютерне тестування |  |

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**

(для очної форми навчання)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва тем** | **Кількість годин** | | | | |
| **Загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС** | **у тому числі:** | | | |
| **аудиторні заняття** | **дистанційні заняття** | **навчальні візити** | **самостійна робота** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Тема 1.** Державна політика цифрового розвитку. | 3 | 2 |  |  | 1 |
| **Тема 2.** Екосистема «Дія» та інші платформи отримання електронних публічних послуг. | 2 | 2 |  |  |  |
| **Тема 3.** Сучасні інструменти е-демократії в публічному управлінні. | 3 | 2 |  |  | 1 |
| **Тема 4.** Спільна робота в Google Workspace: практичне застосування хмарних сервісів. | 2 | 2 |  |  |  |
| **Тема 5.** Спільна робота в Microsoft 365: практичне застосування хмарних сервісів. | 2 | 2 |  |  |  |
| **Тема 6.** Відкриті дані: доступ до публічної інформації та цифрові сервіси на основі машиночитаних форматів. | 3 | 2 |  |  | 1 |
| **Тема 7.** Аналітика та візуалізація даних: ефективні веб-інструменти для управлінських рішень. | 2 | 2 |  |  |  |
| **Тема 8.** Кібергігієна та інформаційна безпека: основи захисту інформації для публічних службовців. | 3 | 2 |  |  | 1 |
| **Тема 9.** Комунікації в цифровому середовищі. | 3 | 2 |  |  | 1 |
| **Тема 10.** Медіаграмотність та протидія дезінформації. | 2 | 2 |  |  |  |
| **Тема 11.** Інструменти штучного інтелекту для візуалізації та звітування: від презентацій до відеоексплейнерів. | 2 | 2 |  |  |  |
| **Тема 12.** Цифровий імідж та медійна культура ппублічного службовця. | 2 | 2 |  |  |  |
| Підсумковий контроль результатів навчання | 1 | 1 |  |  |  |
| **РАЗОМ** | **30/1,0** | **25** |  |  | **5** |

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**

(для дистанційної форми навчання)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва тем** | **Кількість годин** | | | | |
| **Загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС** | **у тому числі:** | | | |
| **аудиторні заняття** | **дистанційні заняття** | **навчальні візити** | **самостійна робота** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Тема 1.** Державна політика цифрового розвитку. | 3 |  | 2 |  | 1 |
| **Тема 2.** Екосистема «Дія» та інші платформи отримання електронних публічних послуг. | 2 |  | 2 |  |  |
| **Тема 3.** Сучасні інструменти е-демократії в публічному управлінні. | 3 |  | 2 |  | 1 |
| **Тема 4.** Спільна робота в Google Workspace: практичне застосування хмарних сервісів. | 2 |  | 2 |  |  |
| **Тема 5.** Спільна робота в Microsoft 365: практичне застосування хмарних сервісів. | 2 |  | 2 |  |  |
| **Тема 6.** Відкриті дані: доступ до публічної інформації та цифрові сервіси на основі машиночитаних форматів. | 3 |  | 2 |  | 1 |
| **Тема 7.** Аналітика та візуалізація даних: ефективні веб-інструменти для управлінських рішень. | 2 |  | 2 |  |  |
| **Тема 8.** Кібергігієна та інформаційна безпека: основи захисту інформації для публічних службовців. | 3 |  | 2 |  | 1 |
| **Тема 9.** Комунікації в цифровому середовищі. | 3 |  | 2 |  | 1 |
| **Тема 10.** Медіаграмотність та протидія дезінформації. | 2 |  | 2 |  |  |
| **Тема 11.** Інструменти штучного інтелекту для візуалізації та звітування: від презентацій до відеоексплейнерів. | 2 |  | 2 |  |  |
| **Тема 12.** Цифровий імідж та медійна культура публічного службовця. | 2 |  | 2 |  |  |
| Підсумковий контроль результатів навчання | 1 |  | 1 |  |  |
| **РАЗОМ** | **30/1,0** |  | **25** |  | **5** |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

***Тема 1. Державна політика цифрового розвитку.***

Передумови впровадження державної політики у сфері цифрового розвитку та цифрової трансформації: інформатизація, електронне урядування. Нормативно-правова база державної політики цифрового розвитку в Україні. Мета, принципи цифрового розвитку. Цифрова грамотність в органах влади. Цифрові компетентності посадовців органів влади. Цифрова безпека діяльності посадової особи органу влади. Цифровізація у сфері надання адміністративних послуг. Тенденції розвитку е-урядування в Україні в контексті цифрової трансформації країни. Електронне урядування та електронна демократія як елементи наближення до цифрового простору Європейського Союзу.

**Форми проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** лекція.

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** проаналізуйте нормативно-правове забезпечення сфери цифрової трансформації.

***Тема 2. Екосистема «Дія» та інші платформи отримання електронних публічних послуг.***

Категорійно-понятійний апарат. Поняття та особливості надання електронних послуг, електронних публічних послуг, електронних комплексних публічних послуг, електронних довірчих послуг. Вітчизняний досвід надання державних послуг в електронному виді. Єдиний державний портал електронних послуг «Дія». Функціональні можливості Порталу Дія. Мобільний додаток «Дія». Екосистема «Дія» та її вплив на напрями цифрового розвитку. Обов’язки технічного адміністратора здійснює створення, модернізацію, розвиток, адміністрування та забезпечення функціонування Порталу Дія. Відомчі портали та сайти для отримання електронних публічних послуг.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** лекція.

***Тема 3. Сучасні інструменти е-демократії в публічному управлінні.***

Електронна демократія: сутність, мета, основні завдання. Електронна демократія як ефективний інструмент взаємодії громадян та влади. Цілі електронної демократії. Цифровізація у сфері надання адміністративних послуг. Діючі інструменти електронної демократії в Україні: електронні петиції, громадський бюджет, електронне консультування та інші. Платформа е-демократії e-dem.ua. Використання інструментів е-демократії на національному та місцевому рівні. Сучасний стан та перспективи розвитку електронної демократії в Україні. Зарубіжний досвід впровадження електронних виборів.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** тематична дискусія,

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** проаналізуйте правові засади сфери електронної демократії.

***Тема 4. Спільна робота в Google Workspace: практичне застосування хмарних сервісів.***

Огляд основних сервісів Google Workspace: Google Диск, Google Документи, Google Таблиці, Google Презентації, Google Форми та ін. Основні переваги використання браузерної версії Google Диск. Інсталяція та налаштування десктопної версії Google Диск, синхронізація файлів у сховищі. Створення та редагування в Google Workspace документів, таблиць, презентацій. Створення форм для опитування в Google Формах. Налаштування Google Календаря. Огляд інтеграції в Google Workspace помічника на основі штучного інтелекту Gemini.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:**практичне заняття з використанням активних методів навчання.

***Тема 5. Спільна робота в Microsoft 365: практичне застосування хмарних сервісів.***

Огляд основних сервісів Microsoft 365: OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Forms та ін. Основні переваги використання браузерної версії OneDrive. Інсталяція та налаштування десктопної версії OneDrive, синхронізація файлів у сховищі. Створення та редагування в Microsoft 365 документів, таблиць, презентацій. Створення форм для опитування в Microsoft Forms. Налаштування Outlook (Календар). Огляд інтеграції в Microsoft 365 помічника на основі штучного інтелекту Copilot.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** тематична дискусія із використанням проблемно-пошукових методів, демонстрації,

***Тема 6. Відкриті дані: доступ до публічної інформації та цифрові сервіси на основі машиночитаних форматів.***

Поняття відкритих даних. Принципи відкритих даних. Державна політика сфери доступу до публічної інформації у формі відкритих даних. Типи відкритих даних (текстові, структуровані, архівні, аудіо, відео, геопросторові та ін.). Формати структурованих даних: їх переваги та недоліки. Поняття впорядкованих даних. Вимоги до таблиць, що оприлюднюються у формі відкритих даних. Стандарти відкритих даних. Трискладовий тест. Чутливі дані. Сервіси на основі відкритих даних.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** практичне заняття з використанням активних методів навчання.

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** проаналізуйте правові засади доступу до публічної інформації у формі відкритих даних.

***Тема 7. Аналітика та візуалізація даних: ефективні веб-інструменти для управлінських рішень.***

Основи аналізу та візуалізації даних як ключові елементи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Концептуальні засади перетворення великих масивів інформації на зрозумілі та наочні інсайти. Огляд професійних веб-застосунків та онлайн- інструментів, таких як Microsoft Power BI, Looker Studio (Google DataStudio) та ChartBuilder, що використовуються для створення інтерактивних звітів та дашбордів. Практичне застосування аналітичних інструментів в органах публічного управління для моніторингу, прогнозування та ефективної комунікації з громадськістю.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** практичне заняття,

***Тема 8. Кібергігієна та інформаційна безпека: основи захисту інформації для публічних службовців.***

Поняття соціальної інженерії. Методи соціальної інженерії. Шляхи розповсюдження ШПЗ. Вектори атак ШПЗ. Види ШПЗ. Заходи протидії розповсюдженню ШПЗ. Кіберзлочинність. Онлайн-шахрайство. Компютерне піратство. Найпоширеніші способи атак в мережі Інтернет. Протокол HTTPS. SSL-сертифікати. Налаштування безпекових параметрів у веб-браузерах. Антивірусне програмне забезпечення. Мережевий екран (Firewall). Безпечне користування мережами WI-FI. Анонімність в мережі Інтернет (використання мережі TOR, Proxy-серверів та VPN). Цифрова безпека діяльності посадовців органів влади.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** індивідуальна та групова робота учасників професійного навчання,

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** проаналізуйте правові засади сфери кібербезпеки.

***Тема 9. Комунікації в цифровому середовищі.***

Цифровий етикет та мережева культура посадовців органів влади. Екосистема цифрових комунікацій ОМС: сайт, соцмережі, месенджери. Стратегічне планування онлайн-присутності органу влади. Візуальна ідентичність та брендінг територій у цифровому середовищі. Спілкування в цифровому середовищі посадовців органів влади: електронна пошта; миттєві повідомлення; відеоконференції; соціальні мережі. Особливості цифрової комунікації у публічному управлінні. Цифрова інклюзивність та доступність контенту для людей з інвалідністю. Вимірювання ефективності комунікації через метрики охоплення та залученості.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** практичне заняття,

**Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:** специфіка використання професійних мереж (наприклад, LinkedIn) для просування інвестиційногопотенціалу громади.

***Тема 10. Медіаграмотність та протидія дезінформації.***

Інформаційна безпека як складова національної безпеки. Види маніпулятивного контенту. Психологічні аспекти сприйняття фейків. Методи розпізнавання ІПСО (інформаційно-психологічних операцій) ворога. Алгоритми верифікації першоджерел та перевірки достовірності новин. Інструменти OSINT для швидкої перевірки фото- та відеоматеріалів. Протидія дипфейкам та маніпуляціям, створеним ШІ. Захист особистого та службового облікового запису від зламів. Роль лідерів думок громади у спростуванні чуток. Формування критичного мислення у співробітників органів публічної влади.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** тематична дискусія,

***Тема 11. Інструменти штучного інтелекту для візуалізації та звітування: від презентацій до відеоексплейнерів.***

Історія та розвиток штучного інтелекту (ШІ). Філософія та етика ШІ. Інструменти ШІ для розробки презентацій, інфографіки та аналітичних візуалізацій. Платформи генерації відеоконтенту та відеоексплейнерів для освітніх і комунікаційних цілей. Автоматизація підготовки звітів, дашбордів і візуальних аналітичних матеріалів. Інтеграція ШІ-інструментів у процеси публічних комунікацій, звітування та презентації результатів діяльності. Етичні, правові та безпекові аспекти використання штучного інтелекту у візуалізації та звітності.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** практичне заняття.

***Тема 12. Цифровий імідж та медійна культура публічного службовця.***

Медійна культура посадової особи як інструмент стратегічної публічної комунікації. Дотримання професійної етики у взаємодії із засобами масової інформації та цифровими платформами. Підготовка до публічних виступів і медіаінтерв’ю в умовах інформаційної динаміки. Використання соціальних мереж для офіційного інформування та зворотного зв’язку з громадськістю. Протидія дезінформації та формування чіткого, доступного повідомлення для різних аудиторій. Дотримання принципів відкритості, достовірності та відповідальності в інформаційній діяльності.

**Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми:** лекція.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ’ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

**Література та інші інформаційні ресурси**

1. Канішев К. Інформаційна гігієна та безпека. Фактчекінг : Київ. Проєкт Infolight.ua, 2022. 24 с. URL: https://infolight.ua/wp-content/uploads/2023/02/brochure-1.pdf.
2. Макарова І.О., Пігарєв Ю.Б., Сметаніна Л.С. Цифровізація публічного управління на регіональному та міському рівнях. *Актуальні проблеми державного управління* : зб. наук. пр. ОРІДУ. 2021. Вип. 2(83). С. 86–91. URL: http://uran.oridu.odessa.ua/article/view/237255.
3. Пігарєв Ю.Б., Костенюк Н.І. Цифрова трансформація як основа розвитку публічного управління та адміністрування : *Наукові перспективи*. 2021. № 5(11). С. 186–194. URL: https://perspectives.pp.ua/index.php/np/article/view/246.
   * + 1. Серенок А.О., Куспляк Г.І., Куспляк І.С. Напрями вдосконалення надання адміністративних та публічних електронних послуг в умовах воєнного стану : *Теоретичні та прикладні питання державотворення* : зб. наук. пр. Одеса, 2023. Вип. 30. С. 103–114. URL: http://taais.oridu.odessa.ua/article/view/295150.
4. Юріков О.О. Нормативно-правове регулювання впровадження електронної демократії в Україні : *Право та державне управління* : зб. наук. пр. Київ, 2025. № 2. С. 239–244. URL: https://doi.org/10.32782/pdu.2025.2.32.

# Перелік нормативно-правових актів

1. Деякі питання цифрового розвитку : постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 р. № 56. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/56-2019-%D0%BF/ed20190130#Text.
2. Деякі питання цифрової трансформації : розпорядження Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 р. №735-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/735-2024-%D1%80#Text.
3. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг : Закон України від 15.07.2021 р. №1689-IX. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689- IX#Text.
4. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 р. №649-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#Text.
5. Про схвалення Концепції розвитку електронної демократії в Україні та плану заходів щодо її реалізації : розпорядження Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 р. № 797-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/797-2017-%D1%80#Text.