КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ЗЕМЛЕУСТРОЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри публічного управління та землеустрою
_____Олександр МОРДВІНОВ
«____» _____ 2022 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Цифрова грамотність для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»

для підвищення кваліфікації
державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій,
їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад
з галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
у сфері післядипломної освіти на основі здобутої вищої освіти

2022 р.

Програма навчальної дисципліни **«Цифрова грамотність для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»** для підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад з галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування у сфері післядипломної освіти на основі здобутої вищої освіти / укл. Ю. Онішкевич – Запоріжжя: КПУ, 2022. - 14 с.

Розробник:

Ю. Онішкевич, доцент кафедри інформаційних технологій та дизайну, кандидат економічних наук.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного управління та землеустрою

Протокол № 9 від «18» травня 2022 року

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td>Галузь знань, спеціальність, освітня програма, сфера освіти, освіти, вид основної діяльності</td><td>Характеристика навчальної дисципліни
Очна (денна), заочна, дистанційна</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Кількість кредитів – 0,5

Загальна кількість годин: 15</td><td>Галузь знань:
28 Публічне управління та адміністрування</td><td rowspan="2">Обов'язкова</td></tr>
<tr><td>Спеціальність:
281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма:
Публічне управління та адміністрування</td></tr>
<tr><td>Сфера освіти:
післядипломна освіта

Вид основної діяльності:
підвищення кваліфікації</td><td>Лекції - 4 год.
Практичні, семінарські - 8 год.
Лабораторні -
Самостійна робота - 3 год.
Вид контролю-
залік</td></tr>
</table>

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГА

(включаючи електронну пошту, робочий час / місцезнаходження тощо).

Викладач (-і)	Онішкевич Юлія Валеріївна
Контактний тел.	+38(097) 415-3-486
E-mail:	yuliya_2010@i.ua
Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ	http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=4355
Консультації	*Очні консультації:* за графіком консультацій, а.311, головний корпус КПУ *Консультації off-line:* шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/message

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни **«Цифрова грамотність для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»** є поглиблення рівня базових знань державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в галузі інформаційних технологій, удосконалення навичок щодо користування персональним комп'ютером та найбільш поширеними комп'ютерними програмами задля удосконалення професійної діяльності, спрощення взаємодії державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з громадянами за допомогою сучасних технологій.

Завдання навчальної дисципліни

Основними завданнями навчальної дисципліни є узагальнення теоретичних засад та сучасних практичних інструментів в галузі інформаційних технологій, підвищення рівня цифрової грамотності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема, оволодіння правилами використання сучасних можливостей оформлення документів в Microsoft Word; інструментами використання електронних таблиць MS Excel та оформлення документів в PowerPoint**.**

У результаті вивчення дисципліни слухачі повинні знати:

- нормативно-правові засади забезпечення розвитку та функціонування інформаційного суспільства та електронного урядування;
- принципи державної політики цифрового розвитку
- правила використання сучасних можливостей оформлення документів в Microsoft Word;
- можливості електронних таблиць MS Excel;
- вимоги до створення презентацій;
- особливості оформлення документів в PowerPoint.

Після вивчення дисципліни слухачі повинні вміти:

- свідомо та раціонально використовувати сучасні комп'ютерні програми загального призначення у професійній діяльності;
- використовувати текстові редактори для створення, редагування та форматування текстових документів
- використовувати табличні процесори для автоматизації процесів в професійній діяльності;
- створювати презентації за допомогою Power Point та оформлювати їх відповідним чином;
- налаштовувати інтерфейс MS Word, MS Excel;
- створювати та оформлювати документи з використанням параметрів шрифту, абзаців, нумерованих і маркованих списків, меж і заливки;
- використовувати таблиці, рисунки та інші графічні елементи при оформленні документів;
- створювати формули та функції в MS Excel, виконання обчислень і розрахунків;
- сортувати, фільтрувати, підбивати підсумки, створювати зведені таблиці MS Excel;
- створювати і оформлювати презентації різних видів в PowerPoint.

Відповідно до освітньої програми спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» для підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад вивчення дисципліни **«Цифрова грамотність для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»** сприяє формуванню у слухачів **компетентностей та програмних результатів навчання** :

Перелік компетентностей:

К02. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

К03. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

К09. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання

РН03. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН04. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії

РН07. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Державна інформаційна політика України.

Напрями електронної взаємодії між державою та суспільством. Інформатизація та її вплив на соціально-економічний розвиток регіону. Концепція розвитку цифрових компетентностей. Електронне урядування як частина реформи публічного управління.

Тема 2. Створення текстових документів, редагування та форматування текстів. Створення електронних таблиць в MS Excel. Операції з даними.

Текстовий процесор MS Word. Робота з «великими документами». Використання полів при оформленні документа. Форматування текстів. Створення стилів для документа. Застосування «гарячих клавіш при редагуванні у тексті». Можливості роботи з таблицями. Вставка рисунків.

Структура електронної таблиці Excel. Створення, відкриття, збереження книг. Робота з аркушами Excel. Операції з даними. Налаштування MS Excel. Дані, їх типи та операції з ними. Створення стилю для комірок. Формати комірок.

Тема 3. Розрахункові операції в Excel. Створення функцій. Сортування та фільтрація даних. Додаткові механізми обробки даних в MS Excel.

Арифметичні оператори. Типи посилань Microsoft Excel. Бібліотека та призначення "Майстра функцій». Можливості та основні критерії «Майстра функцій» Microsoft Excel. Створення бази даних – основні критерії та правила побудови, робота з фільтрами. Створення різних типів діаграм. Обробка великих діапазонів даних і складання звітів.

Тема 4. Створення та загальне оформлення презентацій в MS PowerPoint. Використання в презентаціях графіків, діаграм, ілюстративних об’єктів та налаштування анімаційних ефектів.

Інтерфейс програми MS PowerPoint. Робота з файлами презентацій. Створення та загальне оформлення презентацій в MS PowerPoint. Використання та форматування у презентації MS PowerPoint тексту та зображень. Використання у презентації MS PowerPoint графіків, діаграм та ілюстративних графічних об'єктів. Анімаційні ефекти MS PowerPoint, друк презентацій. Демонстрація презентацій MS PowerPoint.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.

№ з/п	Назва теми	Очна (денна),заочна, дистанційна				
		Кількість годин				
		Всього	у тому числі			
			лекц.	лабор.	семін. (практ.)	сам. робота
1.	Тема 1. Державна інформаційна політика України.	3	1	-	2	-
2.	Тема 2. Створення текстових документів, редагування та форматування текстів. Створення електронних таблиць в MS Excel. Операції з даними.	4	1	-	2	1
3.	Тема 3. Розрахункові операції в Excel. Створення функцій. Сортування та фільтрація даних. Додаткові механізми обробки даних в MS Excel.	4	1	-	2	1
4.	Тема 4. Створення та загальне оформлення презентацій в MS PowerPoint. Використання в презентаціях графіків, діаграм, ілюстративних об’єктів та налаштування анімаційних ефектів.	4	1	-	2	1
	Усього годин	**15**	**4**	**-**	**8**	**3**

5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми, план	Кількість годин
1.	**Лекція 1. Державна інформаційна політика України.** 1. Напрями електронної взаємодії між державою та суспільством. 2. Інформатизація та її вплив на соціально-економічний розвиток регіону. 3. Концепція розвитку цифрових компетентностей. 4. Електронне урядування як частина реформи публічного управління.	1
2.	**Лекція 2. Створення текстових документів, редагування та форматування текстів. Створення електронних таблиць в MS Excel. Операції з даними.** 1. Текстовий процесор MS Word. Робота з «великими документами». 2. Використання полів при оформленні документа. Форматування текстів. Створення стилів для документа. Застосування «гарячих клавіш при редагуванні у тексті». Можливості роботи з таблицями. Вставка рисунків. 3. Структура електронної таблиці Excel. Створення, відкриття, збереження книг. Робота з аркушами Excel. 4. Операції з даними. Налаштування MS Excel. Дані, їх типи та операції з ними. Створення стилю для комірок. Формати комірок.	1
3.	**Лекція 3. Розрахункові операції в Excel. Створення функцій. Сортування та фільтрація даних. Додаткові механізми обробки даних в MS Excel.** 1. Арифметичні оператори. Типи посилань Microsoft Excel. Бібліотека та призначення "Майстра функцій». 2. Можливості та основні критерії «Майстра функцій» Microsoft Excel. 3. Створення бази даних – основні критерії та правила побудови, робота з фільтрами. Створення різних типів діаграм. Обробка великих діапазонів даних і складання звітів.	1
4.	**Лекція 4.** Створення та загальне оформлення презентацій в MS PowerPoint. Використання в презентаціях графіків, діаграм, ілюстративних об’єктів та налаштування анімаційних ефектів. 1. Інтерфейс програми MS PowerPoint. Робота з файлами презентацій. 2. Створення та загальне оформлення презентацій в MS PowerPoint. Використання та форматування у презентації MS PowerPoint тексту та зображень.	1

	3. Використання у презентації MS PowerPoint графіків, діаграм та ілюстративних графічних об'єктів. 4. Анімаційні ефекти MS PowerPoint, друк презентацій. Демонстрація презентацій MS PowerPoint.	
	Усього годин	**4**

6.ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми, план	Кількість годин
1.	**Тема 1. Державна інформаційна політика України.** 1. Напрями електронної взаємодії між державою та суспільством. 2. Інформатизація та її вплив на соціально-економічний розвиток регіону. 3. Концепція розвитку цифрових компетентностей. 4. Електронне урядування як частина реформи публічного управління.	2
2.	**Тема 2. Створення текстових документів, редагування та форматування текстів. Створення електронних таблиць в MS Excel. Операції з даними.** 1. Текстовий процесор MS Word. Робота з «великими документами». 2. Використання полів при оформленні документа. Форматування текстів. Створення стилів для документа. Застосування «гарячих клавіш при редагуванні у тексті». Можливості роботи з таблицями. Вставка рисунків. 3. Структура електронної таблиці Excel. Створення, відкриття, збереження книг. Робота з аркушами Excel. 4. Операції з даними. Налаштування MS Excel. Дані, їх типи та операції з ними. Створення стилю для комірок. Формати комірок.	2
3.	**Тема 3. Розрахункові операції в Excel. Створення функцій. Сортування та фільтрація даних. Додаткові механізми обробки даних в MS Excel.** 1. Арифметичні оператори. Типи посилань Microsoft Excel. Бібліотека та призначення "Майстра функцій». 2. Можливості та основні критерії «Майстра функцій» Microsoft Excel. 3. Створення бази даних – основні критерії та правила побудови, робота з фільтрами. Створення різних типів	2

	діаграм. Обробка великих діапазонів даних і складання звітів.	
4.	**Тема 4. Створення та загальне оформлення презентацій в MS PowerPoint. Використання в презентаціях графіків, діаграм, ілюстративних об'єктів та налаштування анімаційних ефектів.** 1. Інтерфейс програми MS PowerPoint. Робота з файлами презентацій. 2. Створення та загальне оформлення презентацій в MS PowerPoint. Використання та форматування у презентації MS PowerPoint тексту та зображень. 3. Використання у презентації MS PowerPoint графіків, діаграм та ілюстративних графічних об'єктів. 4. Анімаційні ефекти MS PowerPoint, друк презентацій. Демонстрація презентацій MS PowerPoint.	2
	Усього годин	**8**

САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми, план	Кількість годин
1.	**Тема 2. Створення текстових документів, редагування та форматування текстів. Створення електронних таблиць в MS Excel. Операції з даними.** 1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури. 3.Проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4.Виконання завдання "Створення текстових документів" 1	1
2.	**Тема 3. Розрахункові операції в Excel. Створення функцій. Сортування та фільтрація даних. Додаткові механізми обробки даних в MS Excel.** 1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури. 3.Проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Виконання завдання "Електронні таблиці MS Excel"Файл	1
3.	**Тема 4. Створення та загальне оформлення презентацій в MS PowerPoint. Використання в презентаціях графіків, діаграм, ілюстративних об'єктів та налаштування анімаційних ефектів.** 1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Підготовка до семінарського заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури. 3.Проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм. 4. Виконання завдання "Презентації PowerPoint"Файл	1
	Всього:	**3**

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні дисципліни **«Цифрова грамотність для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»** застосовуються такі методи навчання:

а) методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності (пояснення, лекція, бесіда, робота з підручником; ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження, вправи, практичні і дослідні роботи);

б) методи стимулювання навчальної діяльності (навчальна дискусія, забезпечення успіху в навчанні, пізнавальні ділові ігри, мозковий штурм, дебати, робота в парах, малих групах, презентації проектів слухачів, створення ситуації інтересу у процесі викладення, створення ситуації новизни, опора на життєвий досвід слухача; стимулювання обов'язку і відповідальності в навчанні);

в**) методи контролю і самоконтролю** у навчанні (усний, письмовий, тестовий, самоконтроль і самооцінка).

На різних етапах навчальної взаємодії відповідно до ступеня активності, самостійності й творчості слухачів застосовується комплекс наступних методів:

Пояснювально-ілюстративний метод. Слухачі здобувають знання, слухаючи розповідь, лекцію, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник у "готовому" вигляді. Сприймаючи й осмислюючи факти, оцінки, висновки, вони залишаються в межах репродуктивного (відтворювального) мислення. Такий метод якнайширше застосовують для передавання значного масиву інформації. Його можна використовувати для викладення й засвоєння фактів, підходів, оцінок, висновків.

Репродуктивний метод. Ідеться про застосування вивченого на основі зразка або правила. Діяльність тих, кого навчають, є алгоритмічною, тобто відповідає інструкціям, розпорядженням, правилам - в аналогічних до представленого зразка ситуаціях.

Метод проблемного викладення. Використовуючи будь-які джерела й засоби, педагог, перш ніж викладати матеріал, ставить проблему, формулює пізнавальне завдання, а потім, розкриваючи систему доведень, порівнюючи погляди, різні підходи, показує спосіб розв'язання поставленого завдання. Слухачі стають ніби свідками і співучасниками наукового пошуку.

Частково-пошуковий, або евристичний метод. Його суть - в організації активного пошуку розв'язання висунутих педагогом (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом педагога, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення набуває продуктивного характеру, але його поетапно скеровує й контролює педагог або самі слухачі на основі роботи над програмами та з навчальними посібниками. Такий метод, один з різновидів якого є евристична бесіда, - перевірений спосіб активізації мислення, спонукання до пізнання.

Дослідницький метод. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу ті, кого навчають, самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й виміри та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук виявляються в дослідницькій діяльності найповніше. Методи навчальної роботи безпосередньо переходять у методи, які імітують, а іноді й реалізують науковий пошук.

9. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни **«Цифрова грамотність для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»** використовуються наступні види контролю:

1. Поточний контроль – здійснюється протягом викладання дисципліни шляхом опитування на семінарських (практичних) заняттях, перевірки виконання тестових завдань тощо. За змістом він включає перевірку ступеня засвоєння слухачем навчального

матеріалу, який охоплюється темою лекційного та семінарського заняття, уміння самостійно опрацьовувати навчально-методичну літературу, здатність осмислювати зміст теми, уміння публічно та письмово представити певний матеріал, а також виконання завдань самостійної роботи.

2. Підсумковий контроль – здійснюється у формі заліку шляхом визначення ступеня засвоєння слухачем навчальної дисципліни за результатами виконання обов'язкових завдань поточного контролю.

Для оцінювання слухачів використовується система накопичування балів. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ» підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Бали нараховуються за виконання завдань аудиторної роботи, практичних робіт, індивідуальних завдань, тестів.

Результати поточного контролю слухачів є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання під час навчальних занять та самостійної роботи				
Теми				Сума
Тема 1	**Тема 2**	**Тема 3**	**Тема 4**	100
25	25	25	25	

Види робіт, що можуть бути виконані слухачем під час проведення **аудиторних занять**, для контролю результатів вивчення дисципліни: усне опитування слухачів; виступ слухачів із повідомленнями, доповідями разом із презентаціями; активна участь слухачів у дискусійному обговоренні питань заняття; робота в міні-групах тощо. Максимальна можлива оцінка за роботу в аудиторії передбачає виконання усіх завдань, передбачених заняттям, на високому рівні в повному обсязі, довершене оформлення результатів виконання завдань у вигляді звіту та відмінний захист.

Аудиторні заняття передбачають також активну участь у *лекціях-дискусіях* або *мозковому штурмі*. Правила проведення таких занять*:* говорити по одному, не перебиваючи; уважно слухати кожного; дотримуватися встановленого порядку і регламенту, аргументувати свої висловлювання; критикувати думки, а не особистість; критикуючи, пропонувати альтернативи; перед запереченням повторювати висловлення опонента.

Самостійна робота полягає у засвоєнні вивченого навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача, в самостійному опрацюванні теоретичних питань, підготовці до семінарських занять, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм та інших завдань.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є: стандартизовані тести; презентації результатів виконаних завдань; групове обговорення, самодіагностика, інші види індивідуальних та групових завдань.

Шкала оцінювання: 100-бальна, національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Якісні критерії оцінювання	Екзамен/Залік
90-100	A	Слухач виявляє творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання та продукувати нові ідеї. Без допомоги науково-педагогічних працівників знаходить і аналізує необхідну інформацію, вміє її використовувати для вирішення практичних завдань, в тому числі й у нестандартних ситуаціях, переконливо та авторитетно аргументує думки, демонструє необхідні ціннісні установки, способи мислення та здібності	Відмінно/ зараховано
82-89	B	Слухач вільно володіє теоретичним матеріалом, демонструє здатність виконувати складні завдання в межах предметної галузі дисципліни з несуттєвими помилками, рефлексивно виправляючи їх. Виявляє помірну ініціативність та інноваційність, достатній ступінь самостійності під час обговорення та критичного аналізу навчального контенту, має сформовані ціннісні установки на його використання в подальшому у професійній діяльності та науковому дослідженні.	Добре/ зараховано
75-81	C	Слухач добре володіє теоретичним матеріалом, демонструє здатність зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію за допомогою науково-педагогічних працівників, загалом самостійно застосовує теоретичний контент на практиці, контролює власну діяльність, виправляє помилки, з-поміж яких є суттєві. Слухач добирає аргументи для підтвердження власних гіпотетичних думок, але робить це не завжди переконливо та авторитетно, що свідчить про відсутність особистої впевненості в їх істинності або проблемах в ціннісно-мотиваційній сфері	
67-74	D	Слухач здатен відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний контент, виправляти помилки, з-поміж яких є значна кількість суттєвих. Слухач рідко демонструє наявність власного бачення з питань, що відносяться до предметної області дисципліни, не виявляє авторитетності й інноваційності під час обговорення, має невисокий ступінь самостійності в прогнозах на способи вирішення типових завдань професійної діяльності. Взагалі слухач характеризується неостаточним усвідомленням сенсу навчального матеріалу для себе як педагога, а також для його майбутніх потенційних клієнтів, врахування потреб яких забезпечується даною дисципліною.	Задовільно/ зараховано
60-66	E	Слухач володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, але значну частину його відтворює репродуктивно, без застосування переважаючої кількості власних ідей та експертних думок. Демонструє відсутність стійкої авторитетної інноваційної позиції, а висунуті аргументи не завжди є самостійними. Слухач не завжди здатен вільно спілкуватися з питань, що стосуються сфери дисципліни з колегами або науковою спільнотою, має нечіткі ціннісні орієнтації, низький інтерес до використання отриманих знань під час подальшої професійно-педагогічної та наукової діяльності.	
35-59	FX	Слухач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу, демонструє низку авторитетність, відсутність інтересу до дисципліни та можливості використання її предметного змісту в своїй професійно-педагогічній та науково-педагогічній діяльності.	Незадовільно/ не зараховано з можливістю повторного складання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Якісні критерії оцінювання	Екзамен/Залік
0-34	F	Слухач володіє матеріалом дисципліни лише на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, демонструє відсутність зацікавленості у її вивченні або не усвідомлює її соціального та професійного значення	Незадовільно/ не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення з дисципліни **«Цифрова грамотність для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»**, розміщено на сайті підтримки навчальних програм університету за електронною адресою: http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=4355

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Марченко А.П. Навчально-методичний посібник «Основний порядок створення текстових документів засобами MS WORD»**.** Черкаси, 2014. – 35 с.
2. Трофименко О.Г. Офісні технології: навч. посібник. / О.Г. Трофименко, Ю.В. Прокоп, Н.І. Логінова, Р.І. Чанишев. – Одеса: Фенікс, 2019. – 207 с.
3. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. - 58 с.
4. Наливайко Н. Я. Інформатика: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. – 576 с.
5. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР.
6. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. № 2493-III.
7. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII.
8. Про схвалення Концепції розвитку цифрових компетентностей та затвердження плану заходів з її реалізації від 03.03.2021 № 167-р.