

ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

«Секрет» супер-сили Microsoft Office: створення документації в цифровому форматі, інновації у розвитку цифрових компетентностей

Програму затверджено:

рішення кафедри освіти дорослих і цифрових технологій
від «7» січня 2025 р., протокол №1

рішення вченої ради

ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

НАПН України

від «8» січня 2025 р., протокол № 1

1. Преамбула

Програму підвищення кваліфікації ««Секрет» супер-сили Microsoft Office: створення документації в цифровому форматі, інновації у розвитку цифрових компетентностей» (далі – Програма) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищої освіти», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про вищу освіту», а також внутрішніх нормативних документів ДЗВО «Університет менеджменту освіти», що врегульовують питання освітнього процесу.

Актуальність

В сучасному світі цифровізація охоплює всі сфери діяльності, і ефективне створення документації в цифровому форматі стає критично важливим для успішної роботи в будь-якій організації. Microsoft Office, як один з найпоширеніших пакетів офісних програм, надає потужні інструменти для створення, редагування та управління різноманітними видами документів.

Ця програма підвищення кваліфікації спрямована на задоволення потреб фахівців, які прагнуть опанувати «супер-сили» Microsoft Office для оптимізації процесів створення документації, підвищення її якості та ефективності. Вона також враховує необхідність розвитку цифрових компетентностей, що є ключем до успішної адаптації до швидкозмінних вимог цифрового середовища.

Програма є особливо актуальною в умовах дистанційної роботи та цифрової трансформації, коли вміння швидко та якісно створювати, обмінюватися та керувати документами в цифровому форматі стає запорукою ефективної комунікації, співпраці та продуктивності.

Розробник програми:

Антошук Світлана Володимирівна, кандидат педагогічних наук, доцент, заступник директора Центру післядипломної освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України.

Карташова Любов Андріївна, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри освіти дорослих та цифрових технологій ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України.

Рецензенти програми:

Войтович Ігор Станіславович — доктор педагогічних наук, професор кафедри інформаційно-комунікаційних технологій та методики викладання інформатики Рівненського державного гуманітарного університету.

Бахмат Наталія Валеріївна — доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри теорії та методик початкової освіти, завідувач кафедри теорії та методик початкової освіти.

2. Загальна характеристика

Назва програми	«Секрет» супер-сили Microsoft Office: створення документації в цифровому форматі, інновації у розвитку цифрових компетентностей
Цільова група	державні службовці та посадові особи місцевого самоврядування
Форма навчання	дистанційна
Обсяг програми	1 кредитів ЄКТС (30 годин).
Тривалість та модель організації освітнього процесу	1 тиждень
Перелік професійних компетентностей, на опанування / розвиток / удосконалення яких спрямовано програму	● Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері діловодства та управління документацією, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, та передбачає застосування теорій і методів відповідної науки. ● Цифрова компетентність в діловодстві: Здатність ефективно використовувати цифрові інструменти та технології для створення, обробки, зберігання, пошуку та обміну документами, включаючи програмне забезпечення Microsoft Office. ● Інформаційно-комунікаційна компетентність: Здатність ефективно використовувати цифрові канали комунікації для обміну інформацією, співпраці та взаємодії з колегами, громадянами та іншими зацікавленими сторонами. ● Організаційно-управлінська компетентність: Здатність організовувати та управляти процесами створення, обробки та зберігання документації, оптимізувати робочі процеси та забезпечувати ефективну взаємодію між структурними підрозділами. ● Аналітична компетентність: Здатність аналізувати інформацію, представлену в документах, виявляти закономірності та тенденції, робити обґрунтовані висновки та приймати рішення на основі даних.
Мета програми	Розвиток у державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування цифрових компетентностей, необхідних для ефективного створення, управління та обміну документацією в цифровому форматі, а також опанування інноваційних технологій та методик для оптимізації робочих процесів та підвищення ефективності діяльності в умовах цифрової трансформації.

Очікувані результати навчання	Після завершення курсу слухачі зможуть продемонструвати цифрову компетентність у діловодстві, застосовуючи набуті знання та навички для вирішення реальних проблем. Слухачі розвинути ключові компетенції, що дозволить їм ефективно працювати з документами. Слухачі зможуть створювати документацію в цифровому форматі використовуючи набір інструментів Microsoft Office, використовувати хмарні сховища для співпраці та організації спільної роботи, демонструючи розуміння основних концепцій.
Методи та форми проведення занять	Навчально-методичне забезпечення дистанційного курсу представлено такими компонентами: 1. Дистанційний курс, який містить: ● лекції, відеолекції; ● презентації; ● текстові матеріали; ● тестові завдання; ● практичні завдання. 2. Форми організації занять: лекції, практичні заняття, тренінги 3. Консультаційна підтримка, яка надається куратором-тьютором.
Ресурсне забезпечення онлайн та дистанційного навчання	Zoom, BBB, Google Classroom, Google Forms
Оцінювання, підсумковий контроль	Оцінювання навчальних досягнень учасників курсу здійснюється за результатами виконання практичних завдань та тестів (зараховано/незараховано) Практичні завдання спрямовані на закріплення теоретичних знань та умінь, отриманих під час навчання.

3. Структура програми

№ з/п	Змістові модулі / теми	Лекція	Практичне завдання	Самостійна робота
1.	Тема 1. Цифрова трансформація в державному управлінні	2		1
2.	Тема 2. Створення та управління офіційною документацією в Microsoft Word	2	2	4
3.	Тема 3. Створення ефективних презентацій для комунікації та звітності за допомогою Microsoft PowerPoint	2	2	4
4.	Тема 4. Аналіз даних та прийняття рішень за допомогою Microsoft Excel	2	4	4
5.	Фінальне оцінювання (онлайн-тестування)	-	-	1
	Усього	8	8	14