

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЦЕНТР РОЗВИТКУ КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту по роботі з персоналом та  
підготовці науково-педагогічних кадрів СумДУ

  
«20» травня 2020 року

Дмитро ЦИГАНЮК

ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ  
педагогічних та науково-педагогічних працівників

Особливості застосування інструментів Microsoft Office 365 для організації  
дистанційного навчання в закладах освіти

1.1 Загальна інформація	
Повна назва структурного підрозділу	Центр розвитку кадрового потенціалу навчального закладу
Вид підвищення кваліфікації	Навчання за програмою підвищення кваліфікації
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Форма підвищення кваліфікації	Дистанційна
Місце виконання програми підвищення кваліфікації	Сумський державний університет
Кількість у групі осіб	
-мінімальна	20
-максимальна	50
Мова викладання	Українська
Тип документу про підвищення кваліфікації	Свідоцтво про підвищення кваліфікації
Інтернет-адреса постійного розміщення опису програми підвищення кваліфікації	<a href="http://crkp.sumdu.edu.ua/uk/">http://crkp.sumdu.edu.ua/uk/</a>
1.2 Мета програми підвищення кваліфікації	
Професійний розвиток педагогічних та науково-педагогічних працівників в частині організації навчального процесу у дистанційній формі з використанням інструментів Microsoft Office 365	
1.3 Характеристика програми підвищення кваліфікації	
Зміст програми	1. Організація спільної роботи з документами Microsoft. 2. Застосування засобів Microsoft (Word, Excel) для організації та контролю знань студентів. 3. Використання універсального цифрового блокноту Microsoft OneNote для створення та впорядкування навчального контенту. 4. Використання інструменту Microsoft Teams для створення інтерактивного навчального онлайн-середовища
Розподіл годин за видами діяльності	Аудиторна робота: 8 год. Самостійна робота: 20 год. Контрольні заходи та підсумкова атестація: 2 год.

<b>Оцінювання та атестація</b>	Залік (зараховано / не зараховано)
<b>1.4 Програмні компетентності (ПК)</b>	
Здатність організувати викладання дисципліни та навчання студентів/школярів у дистанційній формі за допомогою інструментів Microsoft Office 365	
<b>1.5 Очікувані результати навчання (РН)</b>	
розуміти особливості організації спільної роботи з документами Microsoft; вміти застосувати засоби Microsoft (Word, Excel) для організації та контролю знань студентів; знати можливості та механізми використання універсального цифрового блокноту Microsoft OneNote для створення та впорядкування навчального контенту; вміти використовувати інструмент Microsoft Teams для створення інтерактивного навчального онлайн-середовища	
<b>1.6 Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	<i>Дерев'яно Юрій Миколайович</i> , к.е.н., доцент, доцент кафедри економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування; <i>Півень Андрій Григорович</i> , начальник Центру комп'ютерних технологій
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Персональний комп'ютер, підключений до мережі Інтернет. Браузер Google Chrome
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	презентаційні матеріали за темами програми; інструменти Microsoft Office 365

Заступник начальника Центру розвитку  
кадрового потенціалу навчального закладу



Віта ГОРДІЄНКО