

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

«12» січня 2022 року

ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ  
педагогічних та науково-педагогічних працівників

**Microsoft Office Word & Excel для роботи та навчання**

<b>1.1 Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва структурного підрозділу</b>	Центр розвитку кадрового потенціалу навчального закладу
<b>Вид підвищення кваліфікації</b>	Навчання за програмою підвищення кваліфікації
<b>Обсяг програми год./кредитів ЄКТС</b>	30 год./1 кредит ЄКТС
<b>Форма(ми) підвищення кваліфікації</b>	Дистанційна
<b>Місце виконання програми підвищення кваліфікації</b>	Сумський державний університет
<b>Кількість осіб у групі:</b>	- мінімальна 20
	- максимальна 150
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Тип документу про підвищення кваліфікації</b>	Свідоцтво про підвищення кваліфікації
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису програми підвищення кваліфікації</b>	<a href="http://crkp.sumdu.edu.ua/uk/">http://crkp.sumdu.edu.ua/uk/</a>
<b>1.2 Мета програми підвищення кваліфікації</b>	
Удосконалення існуючих та набуття нових цифрових компетентностей в частині використання текстового редактора Microsoft Word та табличного процесора Microsoft Excel у професійній діяльності	
<b>1.3 Характеристика програми підвищення кваліфікації</b>	
<b>Зміст програми</b>	1. Робота з текстовим редактором Microsoft Word. 2. Робота з табличним процесором Microsoft Excel. 3. Застосування додатків Google для роботи із документами Microsoft Word та Microsoft Excel. 4. Використання хмарних сервісів Microsoft 365
<b>Розподіл годин за видами діяльності</b>	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 результати навчання (РН)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- знати принципи створення та редагування цифрового контенту з використанням текстового редактора Microsoft Word та табличного процесора Microsoft Excel;</li> <li>- уміти використовувати функціональні можливості текстового редактора Microsoft Word та табличного процесора Microsoft Excel у професійній діяльності;</li> <li>- розуміти особливості використання Microsoft Office (Word, Excel) при організації навчального процесу та контролю знань студентів;</li> <li>- уміти застосовувати додатки Google для роботи із документами Microsoft Word та Microsoft Excel;</li> <li>- розуміти особливості використання хмарних сервісів Microsoft 365</li> </ul>	
<b>1.5 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, консультант по роботі з додатками та прикладними економічними продуктами
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Персональний комп'ютер, підключений до мережі Інтернет. Браузер Google Chrome
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- презентаційні матеріали за темами програми;</li> <li>- Google-сервіси (Google Classroom, Google Docs, Google Slides, Google Sheets, Google Calendar, Google Tasks, Google Keep, Google Contacts, Google Forms, Google Drive);</li> <li>- навчальні інструменти Microsoft 365 (OneNote, Microsoft Teams)</li> </ul>

Начальник Центру розвитку кадрового потенціалу навчального закладу

Віта ГОРДІЄНКО