

ЦИФРОВІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ: ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ІНСТРУМЕНТОМ MICROSOFT EXCEL

*для державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" в органах прокуратури
(підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки)*

Тривалість та організація навчання	очна - 6 днів
Обсяг програми	2 кредити ЄКТС (60 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81-б

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення загального рівня цифрової грамотності державних службовців органів прокуратури України, реалізація державної інформаційної політики, оновлення професійних знань, набуття умінь та навичок ефективного використання Microsoft Excel в практичній діяльності для автоматизації процесів обробки, презентації інформації під час виконання посадових обов'язків.

Розроблено для державних службовців категорій "Б" і "В" Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- професійні знання;
- цифрова грамотність;
- комунікація та взаємодія;
- командна робота та взаємодія;
- прийняття ефективних рішень;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- впровадження змін;
- сприйняття змін.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- державна політика цифрового розвитку;
- електронне урядування та електронна демократія;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;
- комунікація та взаємодія.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- сучасного стану державної політики цифрового розвитку України;
- особливостей цифрових трансформацій в публічному управлінні та цифровізації діяльності органів прокуратури;
- інноваційних цифрових інструментів та програм, котрі використовуються при виконанні посадових обов'язків;
- основних методів обробки та представлення табличних даних;
- технологій складання звітів, побудови графіків, діаграм та зведених таблиць;
- способів візуалізації даних.

УМІННЯ:

- орієнтуватися в тенденціях розвитку технологій цифрового врядування та трансформаційних процесах в державному управлінні;
- аналізувати готовність органів прокуратури до впровадження цифрових технологій;
- застосовувати інноваційні цифрові інструменти та програми в процесі підготовки, прийняття та впровадження управлінських рішень;
- застосовувати інструменти Microsoft Excel для аналізу даних, а саме:
 - створювати та аналізувати формули;
 - використовувати статистичні функції;
 - фільтрувати та сортувати дані;
 - будувати та редагувати діаграми, графіки;
 - працювати з графічними об'єктами Microsoft Excel;
 - використовувати онлайн-застосунки для спільної роботи.

НАВИЧКИ:

- визначення пріоритетних напрямів цифровізації, впровадження цифрових інструментів і технологій та цифрового врядування в діяльність органів прокуратури;
- ефективного застосування цифрових технологій у професійній діяльності;
- оформлення таблиці відповідно до визначених вимог;
- побудови діаграм для наочного представлення табличних даних;
- здійснення сортування і фільтрування даних;
- створення Google-таблиць.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Впровадження цифровізації в публічному секторі та в органах прокуратури зокрема

Тема 1.1. Концептуальні та нормативно-правові засади цифровізації в публічному секторі.

Тема 1.2. Цифрові тренди та технології: виклики та можливості для України.

Тема 1.3. Цифрова трансформація та діджиталізація органів прокуратури.

Тема 1.4. Загальна характеристика цифрових технологій, необхідних для виконання посадових обов'язків в органах прокуратури.

Модуль 2. Застосування цифрових технологій під час виконання посадових обов'язків в органах прокуратури

Тема 2.1. Цифрове робоче місце та цифровий офіс працівника органу прокуратури.

Тема 2.2. Інструментальні засоби цифрового офісу в органах прокуратури.

Тема 2.3. Призначення та функції Microsoft Office.

Тема 2.4. Використання цифрових інструментів Google під час виконання посадових обов'язків в органах прокуратури.

Модуль 3. Підготовка даних до роботи у програмі Microsoft Excel

Тема 3.1. Інтерфейс. Введення і форматування даних у Microsoft Excel. Параметри та налаштування.

Тема 3.2. Методи швидкого заповнення даними. Примітки. Гіперпосилання.

Тема 3.3. Особливості введення та редагування даних у Microsoft Excel.

Тема 3.4. Умовне форматування («Розумна таблиця» і робота з її елементами).

Тема 3.5. Робота з листами робочої книги. Захист даних в Microsoft Excel.

Модуль 4. Обчислення та використання математичних формул в Microsoft Excel

Тема 4.1. Створення та редагування формул.

Тема 4.2. Вбудовані функції. Майстер Функцій.

Тема 4.3. Застосування вбудованих функцій у професійній діяльності (на прикладі ЄДРД) .

Тема 4.4. Функція «непрямої переадресації».

Модуль 5. Технології аналізу службових документів в Microsoft Excel

Тема 5.1. Фільтрація і сортування даних.

Тема 5.2. Зведені таблиці.

Тема 5.3. Використання онлайн-застосунків. Робота з Google-таблицями.

Вибіркові модулі програми:

Модуль 6. Інструменти та візуалізація перетворення складних таблиць в Microsoft Excel

Тема 6.1. Завантаження даних. Інтерфейс редактора запитів. Обробка запитів. Відвантаження запитів. Поновлення та обробка даних.

Тема 6.2. Power Pivot: як засіб аналізу та моделювання даних в Excel.

Тема 6.3. Практичні навички щодо сформованих баз даних у ЄРДР для пошуку можливих порушень вимог кримінально-процесуального законодавства України.

Модуль 7. Представлення даних у вигляді графіків та діаграм

Тема 7.1. Робота з графіками в Microsoft Excel.

Тема 7.2. Робота з діаграмами в Microsoft Excel.

Тема 7.3. Розробка графіків та діаграм за допомогою Microsoft Office Visio.