

ЦИФРОВА ГРАМОТНІСТЬ
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ
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	дистанційна у синхронному та асинхронному режимах
Обсяг програми	60 годин (30 днів протягом 6 тижнів) 2 кредити ЄКТС
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ та платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Підвищення загального рівня цифрової грамотності державних службовців органів прокуратури України; оновлення знань щодо забезпечення захисту даних та забезпечення здатності виконувати посадові обов'язки під час отримання, опрацювання та зберігання цілісності інформації; реалізація державної інформаційної політики; оновлення професійних знань, набуття умінь та навичок ефективного використання пакету Microsoft Office в практичній діяльності для автоматизації процесів обробки, презентації інформації під час виконання посадових обов'язків.

Розроблено для державних службовців категорій «Б» та «В» Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних (підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки)

**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 використовується при виконанні посадових обов'язків;
- нормативно-правової бази у сфері інформаційної безпеки;
- інструментів захисту інформації та практичних алгоритмів дій для підвищення рівня службової цифрової безпеки;
- особливостей форматування та оформлення інформації за допомогою пакету Microsoft Office, зокрема: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint;
- технологій підготовки ділової кореспонденції, рахунків, формулярів тощо;
- стилів документа та їх використання для автоматичного створення змісту, предметного покажчика, списку ілюстрацій;
- технологій роботи з таблицями документа Microsoft Word: створення, редагування та форматування; проведення аналізу даних таблиці: впорядкування записів та проведення розрахунків;
- основних методів обробки та представлення табличних даних;
- типів графіків і діаграм та їх призначення;
- технологій складання звітів, побудови графіків, діаграм та зведених таблиць;
- особливості оформлення та демонстрація презентацій, встановлення резерву часу демонстрації;
- особливостей роботи з Google-акаунтом;
- основних можливостей сервісів Google;
- інструментів Google та алгоритмів їх створення.

УМІННЯ:

- 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;
- ідентифікувати та оцінити ризики та загрози цифрової безпеки державного службовця органів прокуратури України;
- застосовувати інструменти Microsoft Word для форматування документів;
- застосовувати інструменти Microsoft Excel для аналізу даних, а саме: використовувати формули та функції при здійсненні розрахунків;
- використовувати статистичні, логічні функції, функції для роботи із текстом; фільтрувати та сортувати дані; будувати та редагувати діаграми, графіки;
- створювати та формувати презентації за допомогою програми Microsoft PowerPoint;
- користуватися додатками Google для планування спільної діяльності, колективної роботи і спілкування, публікації матеріалів.

НАВИЧКИ:

- визначення пріоритетних напрямів цифровізації, впровадження цифрових інструментів і технологій та цифрового врядування в діяльність органів прокуратури;
- ефективного застосування цифрових технологій у професійній діяльності;
- застосування сучасних інструментів та засобів захисту інформаційної та цифрової безпеки;
- форматування документів за допомогою структурних елементів Microsoft Word;
- оформлення таблиці відповідно до визначених вимог;
- побудови діаграм для наочного представлення табличних даних;
- здійснення сортування і фільтрування даних;
- презентації інформації у програмі Microsoft PowerPoint;
- складання та візуалізації публічного виступу;
- збереження, створення, збору та обробки даних для узагальнення за допомогою Google інструментів;
- опанування Google інструментів, а саме: диску, документу, презентації, таблиці, форми.

Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Впровадження та застосування цифрових технологій 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. Цифрова грамотність працівників органів прокуратури.

Модуль 2. Інформаційна безпека

Тема 2.1. Поняття та визначення загроз для цифрової безпеки державного службовця органу прокуратури України.

Тема 2.2. Захист облікових записів державного службовця органу прокуратури України.

Тема 2.3. Інформаційна безпека та цифрова комунікація державного службовця органу прокуратури України.

Тема 2.4. Захист пристроїв державного службовця органу прокуратури України.

Модуль 3. Форматування даних, робота в текстовому редакторі Microsoft Word

Тема 3.1. Призначення та параметри структурних елементів документа MS Word (символ, абзац та розділ). Технології підготовки ділової кореспонденції, рахунків, формулярів тощо.

Тема 3.2. Додаткові елементи документа MS Word: колонтитули, примітки, гіперпосилання, виноски.

Тема 3.3. Редактор формул. Стили документа та їх використання для автоматичного створення змісту, предметного покажчика, списку ілюстрацій.

Тема 3.4. Технологія роботи з таблицями документа MS Word: створення, редагування та форматування; проведення аналізу даних таблиці: впорядкування записів та проведення розрахунків.

Модуль 4. Підготовка даних до роботи у програмі Microsoft Excel

Тема 4.1. Інтерфейс. Введення і форматування даних у Microsoft Excel. Параметри та налаштування.

Тема 4.2. Використання формул та функцій при здійсненні розрахунків у MS EXCEL. Прискорені методи введення даних: автовведення, автозаповнення; списки, що розгортаються. Функції SUMIF, COUNTIF, SUMIFS.

Тема 4.3. Використання логічних функцій OR, AND, IF. Функції для роботи із текстом FIND, LEN, RIGHT, MID. Функції бази даних.

Тема 4.4. Аналіз даних за допомогою автофільтру; розширеного фільтру. Застосування простого, складеного та обчислювального критеріїв у процесі роботи з функціями бази даних та здійсненні фільтрації даних.

Тема 4.5. Призначення та робота із Smart-таблицями. Функції HLOOKUP, VLOOKUP, INDEX, MATCH, LOOKUP.

Модуль 5. Технології аналізу даних в середовищі Microsoft Excel

Тема 5.1. Візуалізація та аналіз даних таблиць MS Excel. Зведені таблиці та діаграми (створення, фільтрація, групування, часові шкали, зрізи). Аналіз даних через таблиці підстановки; із використанням проміжних підсумків, умовного форматування.

Тема 5.2. Графічний аналіз даних у середовищі MS Excel. Типи графіків і діаграм (секторна, кільцева, кругова, тощо) та їх призначення. Побудова графіків залежності двох рядів даних, комбінованих графіків. Використання функцій OFFSET, INDIRECT під час роботи із динамічними діапазонами значень.

Варіативні модулі програми:

Модуль 6. Сервіси Google, їх характеристика та специфіка використання на державній службі в органах прокуратури України

Тема 6.1. Особливості і переваги хмарних технологій Google.

Тема 6.2. Організація роботи у середовищі Google Classroom та спільне редагування Google Документа, Презентації, Таблиці.

Тема 6.3. Інтерфейс та практичне використання Google-диска.

Тема 6.4. Характеристика «Додатків Google».

Модуль 7. Можливості програми та ефективне створення презентацій засобами MS PowerPoint

Тема 7.1. Інтерфейс, налаштування та вибір шаблонів у програмі MS Power Point.

Тема 7.2. Покрокове створення презентацій у програмі MS PowerPoint. Поєднання кольорів у презентації. Робота з графічними елементами у програмі MS PowerPoint.

Тема 7.3. Налаштування анімаційних ефектів і переходів від слайду до слайду. Оформлення та демонстрація презентацій. Встановлення резерву часу демонстрації.

Тема 7.4. Демонстрація авторських презентацій як елемент публічного виступу.