



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАКАЗ

3 12

2021

м. Дніпро

№ 3360-Г

**Про проведення тренінгу
«Навички володіння пакетом
MS Office у професійній діяльності
бухгалтера»**

Для забезпечення підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії та фінансових служб Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та їх адаптації й інтеграції до цифрової екосистеми університету

НАКАЗУЮ:

1. На базі Центру професійного розвитку персоналу НТУ «Дніпровська політехніка» організувати та провести з 7 по 9 грудня 2021 р. тренінг «Навички володіння пакетом MS Office у професійній діяльності бухгалтера» для працівників бухгалтерії та фінансових служб НТУ «Дніпровська політехніка».
2. Центру професійного розвитку персоналу НТУ «Дніпровська політехніка» провести тренінг «Навички володіння пакетом MS Office у професійній діяльності бухгалтера» за програмою наведеною в Додатку 1.
3. Головному бухгалтеру НТУ «Дніпровська політехніка» згідно з Додатком 2 забезпечити участь працівників у тренінгу «Навички володіння пакетом MS Office у професійній діяльності бухгалтера».
4. За умови успішного проходження тренінгу передбачити видачу сертифікатів з наступним їх занесенням до Єдиного реєстру сертифікатів Центру професійного розвитку персоналу НТУ «ДП».
5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Артема Павличенка.

Ректор

Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:
Директор Центру професійного
розвитку персоналу НТУ «ДП»

Олена ЄРМОШКІНА

Узгоджено:

Начальник навчального відділу

Віра САЛОВА

Головний бухгалтер

Оксана КУКУЮК

3000 Начальник ВК

Провідний юрисконсульт

Олександр ЛАБЗА

Ассистент

Микола БАБЕНКО

Уповноважений з питань

запобігання корупції

Андрій ВИПРИЦЬКИЙ

Завідувачка канцелярії

Любов ЛУПАЦІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший проректор

НТУ «Дніпровська політехніка»

_____ Артем ПАВЛИЧЕНКО

«_____» _____ 2021 р.

ПРОГРАМА

тренінгу «Навички володіння пакетом MS Office у професійній діяльності бухгалтера»
для працівників бухгалтерії та фінансових служб
НТУ «Дніпровська політехніка»

Мета тренінгу: розвиток та удосконалення цифрових компетенцій працівників бухгалтерії та фінансових служб Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та їх адаптація й інтеграція до цифрової екосистеми університету.

1. Розподіл годин за видами діяльності

№ з/п	Назва теми	ПЗ	СР	Всього годин
1.	Знайомство з інтерфейсом MS Word	1		1
2	Базові навички роботи з документом MS Word	1		1
3	Основи форматування документу MS Word	1		1
4	Робота з абзацами та таблицями MS Word	2		2
5	Знайомство з інтерфейсом MS Excel	1		1
6	Навички роботи з клітинками	1		1
7	Навички роботи з аркушами	1		1
8	Робота з формулами та функціями	2		2
9	Робота з даними та діаграмами	2		2
10	Підсумкова сертифікація		3	3
Всього		12	3	15

2. Кадрове забезпечення програми**ЄРМОШКІНА**

Олена

Вячеславівна

Єрмошкіна Олена Вячеславівна

Директор Центру професійного розвитку персоналу НТУ «ДП»,

завідувач кафедри ЕАіФ, д.е.н, проф.,

сертифікований учасник Програми педагогів-новаторів корпорації Microsoft за програмами:

- Дистанційне навчання за допомогою MS Teams та Office 365;
- Розвиток компетенцій 21 століття в навчальних проектах.

6. **Вартість:** безоплатно

7. **Графік освітнього процесу:**

7.12.2021	8.12.2021	9.12.2021
ПЗ	ПЗ	ПС

ПЗ – практичні заняття, ПС – підсумкова сертифікація

8. **Мінімальна та максимальну кількість осіб в групі:** згідно з наказом але не більше 15 осіб.

9. **Академічні, професійні можливості за результатами опанування програми:**

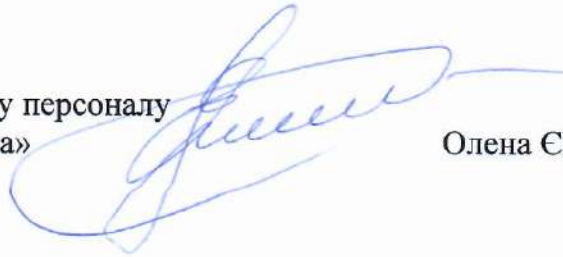
- ефективно використовувати інтерфейс MS Word та MS Excel,
- створювати, зберігати та друкувати документ MS Word та MS Excel,
- налаштовувати представлення документу, здійснювати навігацію і пошук по документу, виділення, заміну, вирізку тексту; видалення порожніх абзаців;
- формувати документи, ефективно використовувати стилі при форматуванні тексту, працювати з абзацами та таблицями, формувати абзаци, налаштовувати абзаци, працювати зі списками;
- налаштовувати макет таблиці, працювати з розривами у документі;
- застосовувати базові операції щодо роботи з клітинками, стовбцями та рядками, виконувати форматування клітинок, стовбців та рядків, переносити текст у клітинках та об'єднувати клітинки;
- налаштовувати межі, заливку та стилі клітинок;
- створювати (додавати), перейменовувати, переміщати, групувати аркуші;
- формувати межі та визначати орієнтацію сторінки, додавати розриви сторінок, назви та колонтитули аркушів,
- створювати та використовувати прості формули, математичні оператори та посилання на клітинки в формулах, редагувати формули;
- використовувати посилання на інші аркуші;
- сортувати данні, будувати, формувати та використовувати діаграми та спарклайни.

10. **Можливість надання подальшої підтримки чи супроводу:** консультації спікерів за індивідуальним запитом учасників тренінгу;

11. **Додаткові послуги** (трансфер, забезпечення проживання і харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю) – не надаються

12. Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації:
Сертифікат Центру професійного розвитку персоналу НТУ «Дніпровська політехніка» з унікальним серійним номером та занесенням до Єдиного реєстру сертифікатів.

Директор
Центру професійного розвитку персоналу
НТУ «Дніпровська політехніка»



Олена СРМОШКІНА

Список

працівників, яких долучено до проходження тренінгу «Навички володіння пакетом MS Office у професійній діяльності бухгалтера»
НТУ «Дніпровська політехніка»

07-09 грудня 2021 р.

№ п/п	П.І.П.	Посада
1	Точенкова Марія Борисівна	заст. головного бухгалтера
2	Дуда Тетяна Олександрівна	заст. головного бухгалтера
3	Глазунова Ангеліна Георгіївна	заст. головного бухгалтера
	<i>Відділ бухгалтерії та звітності</i>	
4	Фіненко Ольга Олександрівна	провідний бухгалтер
5	Морозова Тетяна Михайлівна	провідний бухгалтер
6	Мазур Світлана Михайлівна	бухгалтер I кат.
7	Сиволоб Інна Вікторівна	провідний бухгалтер
8	Пилипенко Алла Григорівна	бухгалтер I кат.
9	Пенкіна Аліна Валеріївна	провідний бухгалтер
10	Богуславська Наталія Володимирівна	бухгалтер I кат.
11	Мірошніченко Людмила Вікторівна	бухгалтер I кат.
	<i>Відділ нарахування заробітної плати та стипендії</i>	
12	Реут Діна Федорівна	провідний бухгалтер
13	Гікова Валентина Олександрівна	провідний бухгалтер
14	Давидова Лариса Федорівна	провідний бухгалтер
15	Кононенко Галина Валер'янівна	провідний інженер-програміст
16	Соломаха Світлана Володимирівна	провідний бухгалтер