

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

ТОВ «Експертус Тек»

від 18 листопада 2022 № 38



## **Програма підвищення кваліфікації «Цифрові технології у роботі з документами та ділових комунікаціях»**

### **Пояснювальна записка**

Програму підвищення кваліфікації «Цифрові інструменти у роботі з документами та ділових комунікаціях» (далі — Програма) розроблено відповідно до сучасної державної освітньої політики, стратегії реформування освіти в Україні та з урахуванням потреб керівників закладів освіти та педагогів у онлайн-інструментах для ефективної реалізації цілей управлінської та педагогічної діяльності.

Актуальність Програми зумовлена ключовою роллю керівника в організації діяльності закладу освіти, налагодженні різних видів комунікації в умовах дистанційного та змішаного навчання, що є одним із чинників якісного менеджменту; зростанням місця та ролі онлайн-комунікацій у здійсненні освітньої діяльності у закладах загальної середньої та дошкільної освіти.

**Цільова аудиторія:** директори та педагоги закладів загальної середньої та дошкільної освіти, заступники директорів, вихователі-методисти, практичні психологи.

**Мета Програми:** сформувати, розвинути у керівників та педагогів закладів освіти здатність ефективно організовувати роботу з документами та ділову комунікацію в умовах навчання офлайн та онлайн.

### **Напрями підвищення кваліфікації:**

- розвиток управлінської компетентності;
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, зокрема електронного навчання; цифрова компетентність.

**Форма підвищення кваліфікації:** дистанційна, у Вищій школі освітнього менеджменту.

### **Завдання Програми:**

- сформувати навички використання онлайн-ресурсів та онлайн-інструментів в роботі з документами та діловій комунікації;
- розвивати емоційно-етичну компетентність керівників та педагогів;
- сприяти особистісному та професійно-діяльнісному самовдосконаленню керівників та педагогів закладів освіти на основі активізації їхнього професійного досвіду відповідно до соціальних запитів держави;
- розвивати установки до аналізу, адаптивності, інноваційності;
- вмотивувати керівників закладів освіти до подолання стереотипів щодо підвищення професійної кваліфікації.

### **Результати навчання:**

- володіння спеціальними знаннями і вміннями в галузі управління та документообігу через онлайн-комунікації;
- здатність забезпечувати стабільну ефективну діяльність закладу освіти в умовах дистанційного навчання;
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, зокрема, в умовах ділової онлайн-комунікації та дистанційного навчання;

- уміння генерувати нові ідеї й ініціативи та втілювати їх у життя для підвищення як власного соціального статусу, так і для розвитку закладу.

#### Навчально-методичне забезпечення:

- текстові лекції, що містять інтерактивні елементи: активні посилання на офіційні документи, шаблони для оформлення документів;
  - відеолекції;
  - скринкасти по роботі з онлайн-інструментами та онлайн-сервісами;
  - презентації, пам'ятки та інші довідково-практичні матеріали.
- Усі ці матеріали доступні для скачування.

У розробленні Програми брали участь:

- Наталія Вишинська, редактор освітніх видань, канд. мистецтвознавства, Київ;
- Інна Кіндрат, головний редактор Вищої школи освітнього менеджменту, канд. пед. наук;
- Тамара Ільченко, директор Гімназії А+, Київ;
- Іван Стромило, керівник ІТ підрозділу Гімназії А+, Київ.

#### Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться

**Загальні:** застосування знань і вмінь у галузі управління та документообігу в умовах дистанційного навчання; здатність адаптуватися та діяти в новій ситуації, працювати автономно та організовувати роботу колег засобами онлайн-комунікацій; уміння працювати в команді та мотивувати людей; здатність діяти соціально відповідально.

**Фахові:** знання і розуміння способів застосування онлайн-ресурсів у діловій комунікації та роботі з документами; здатність до мережевої взаємодії; відкритість і сприйнятливість до нового; уміння створювати сприятливі умови для роботи в команді в умовах дистанційної роботи.

**Інформаційно-цифрова:** здатність використовувати цифрові медіа й ІКТ, орієнтуватися в інформаційному просторі, уміти ефективно комунікувати в різноманітних контекстах, використовувати онлайн-інструменти відповідно до ситуації, потреб закладу та працівників.

**Обсяг (тривалість) навчання:** 15 академічних годин, що відповідає 0,5 кредиту ЄКТС.

#### Зміст програми

##### Перелік навчальних тем

| Модуль                                    | Курс                                  | Уроки   |
|---|---------------------------------------|---|
| Онлайн-інструменти в роботі з документами | Як працювати у хмарних сховищах даних | Як онлайн-сервіси оптимізують роботу керівника та педагога<br>Які можливості додатків Google для роботи з документами<br>Як створити, відредагувати та поширити презентацію в сервісі Google<br>Як створювати та зберігати документи у хмарі OneDrive |
| 6 год                                     | Як створювати ілюстровані матеріали   | Як зробити скріншот в Lightshot<br>Як у сервісі Canva створювати ілюстровані публікації<br>Як зробити колаж за допомогою сервісу Loure  |

Тест за темою

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| Онлайн-сервіси для ділових комунікацій | Як взаємодіяти у командах та чатах   | Які переваги месенджерів Viber, Telegram, Facebook Messenger   |
|  |                                      | Як використати Skype: лайфхаки                                 |
|  |                                      | Які можливості пакета Microsoft Office 365 для спільної роботи |
|  |                                      | Як використовувати сервіс Trello                               |
|  | Як провести нараду чи семінар онлайн | Як організувати зустріч у Google Meet                          |
|  |                                      | Як створити віртуальний кабінет Google Classroom за 10 кроків  |
|  |                                      | Як використати онлайн-дошку Jamboard                           |
|  |                                      | Як організувати нараду в сервісі Teams                         |
|  |                                      | Які можливості платформи Zoom у діловій взаємодії              |
|  |                                      | Як використати онлайн-ресурс MyOwnConference                   |
| <i>Тест за темою</i>                   |                                      |  |
| <i>Підсумковий тест</i>                |                                      |  |