

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора  
ТОВ «ЕКСПЕРТНІ ПЛАТФОРМИ»

07.06.2024 № 15

## 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:

- 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, 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 компетентність:** 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	Тема	Уроки
Онлайн-інструменти в роботі з документами	Як працювати у хмарних сховищах даних	Як онлайн-сервіси оптимізують роботу керівника та педагога
		Які можливості додатків Google для роботи з документами
		Як створити, відредагувати та поширити презентацію в сервісі Google
6 год		

		Як створювати та зберігати документи у хмарі OneDrive
	Як створювати ілюстровані матеріали	Як створювати ілюстровані матеріали у сервісі Canva
		Як зробити колаж за допомогою сервісу Loupe
		Як зробити скріншот в Lightshot
<i>Тест за модулем</i>		
Онлайн-сервіси для ділових комунікацій	Як взаємодіяти у командах та чатах	Які переваги месенджерів Viber, Telegram, Facebook Messenger
	Як провести нараду чи семінар онлайн	Як використати Skype: лайфхаки
		Які можливості пакета Microsoft Office 365 для спільної роботи
		Як використовувати сервіс Trello
		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 модулем</i>		
<i>Підсумковий тест</i>		

Директор



Олена ГАЙДАЙ