

ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Формування управлінських компетентностей педагогічних та науково-педагогічних працівників з електронного документообігу

Категорія: керівники, педагогічні, науково-педагогічні працівники закладів освіти всіх типів

Програму затверджено:

рішення кафедри освіти дорослих і цифрових технологій

від «7» січня 2025 р., протокол №1

рішення вченої ради

ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

НАПН України

від «8» січня 2025 р., протокол № 1

1. Преамбула

Програму підвищення кваліфікації **категорія слухачів:** керівники, педагогічні, науково-педагогічні працівники закладів освіти всіх типів (*далі* – Програма) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», а також внутрішніх нормативних документів ДЗВО «Університет менеджменту освіти», що врегульовують питання освітнього процесу.

Актуальність

Актуальність програми підвищення кваліфікації «Формування управлінських компетентностей педагогічних та науково-педагогічних працівників з електронного документообігу» полягає в необхідності підготовки фахівців в умовах розбудови інформаційного суспільства та глобалізації традиційні способи взаємодії органів державної влади та місцевого самоврядування з освітянами, громадянами та бізнесом стають недостатньо ефективними. Для створення нових, зручніших методів доступу до інформації та послуг все частіше застосовують сучасні інформаційно-комунікаційні технології. Одним з перших і найважливіших кроків у створенні інформаційно– комунікативних технологій є створення системи електронного урядування є впровадження електронного документообігу в органах державної влади, закладах освіти, що дозволить підвищити ефективність їх функціонування, вертикальну та горизонтальну взаємодію. Застосування систем електронного документообігу в системі державного управління дає можливість підвищити швидкість проходження документів, швидкість та якість управлінських рішень, їх прозорість і керованість країни в цілому. Електронний документообіг є фундаментом електронного урядування і має значні переваги порівняно зі звичним, паперовим документообігом. Впровадження електронного документообігу в закладах освіти зумовлено підвищенням культури діловодства, прискоренням термінів опрацювання документів, спрощенням їх пошуку та контролю за виконанням, удосконаленням механізмів узагальнення матеріалів, наданих від багатьох кореспондентів за уніфікованими електронними формами, економією коштів на тиражування та пересилання значної кількості документів.

Розробник програми:

Отамась Інна Григорівна, кандидат історичних наук, доцент, професор кафедри освіти дорослих та інформаційних технологій Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України.

Рецензенти програми:

Сухацький Роман Петрович, кандидат історичних наук, доцент, завідувач кафедри «Право та економіко-фінансова безпека» Академії рекреаційних технологій і права.

Мороз Володимир Васильович, кандидат наук з державного управління, доцент, завідувач кафедри публічного управління і проектного менеджменту Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України.

2. Загальна характеристика

Назва програми	Формування управлінських компетентностей педагогічних та науково-педагогічних працівників з електронного документообігу
Цільова група	керівники, педагогічні, науково-педагогічні працівники закладів освіти всіх типів
Форма навчання	дистанційна
Обсяг програми	0,4 кредит ЄКТС (12 годин) програма може складатися з різної кількості модулів – від одного до шести.
Тривалість та модель організації освітнього процесу	Навчальна програма може тривати від 1 до 8 тижнів із відповідним розподілом годин і кредитів ЄКТС
Перелік професійних компетентностей, на опанування / розвиток / удосконалення яких спрямовано програму	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення наукових, педагогічних, управлінських та економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.
Мета програми	Метою Програми є формування у слухачів теоретичних знань і практичних навичок з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами, спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу в закладах освіти та в інших установах.
Очікувані результати навчання	Слухач повинен знати: - принципи та складові організації електронного документообігу; - призначення електронних архівів, пошуку та аналізу інформації; - інформаційну модель організації документообігу на підприємстві. Слухач повинен вміти: - застосовувати методи збирання, обробки та зберігання інформації на підприємстві; - використовувати інформаційні технології для вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень; - формувати та зберігати документи в системах електронного документообігу; - користуватися системою електронного документообігу задля обліку та контролю управлінської діяльності; - працювати в програмному забезпеченні.

Методи та форми проведення занять	Навчально-методичне забезпечення дистанційного курсу представлено такими компонентами: 1. Дистанційний курс, який містить: - лекції, відеолекції - презентації - текстові матеріали - тестові завдання - практичні завдання 2. Форми організації занять: лекції, практичні заняття, тренінги 3. Консультаційна підтримка, яка надається куратором-тьютором.
Ресурсне забезпечення онлайн та дистанційного навчання	Zoom, BBB, Google classroom
Оцінювання, підсумковий контроль	Оцінювання навчальних досягнень учасників курсу здійснюється за результатами виконання практичних завдань та тестів (зараховано/незараховано) Практичні завдання спрямовані на закріплення теоретичних знань та умінь, отриманих під час навчання.

3. Структура програми

№	Змістові модулі	Лекція	Практичне завдання	Самостійна робота	Всього / кредитів
1	Модуль 1. «Формування управлінських компетентностей педагогічних та науково-педагогічних працівників з електронного документообігу»	4	4	4	0,4
	Усього	4	4	4	0,4

4. Зміст програми

Модуль 1. «Формування управлінських компетентностей педагогічних та науково-педагогічних працівників з електронного документообігу»

Модуль 1 «Формування управлінських компетентностей педагогічних та науково-педагогічних працівників з електронного документообігу» присвячений підвищенню кваліфікації керівників, педагогічних, науково-педагогічних працівників закладів освіти всіх типів присвячений комплексному вивченню організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами, спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу.

Зокрема, модуль охоплює такі ключові теми: Тема 1. Основні поняття та організація електронного документообігу. Тема 2. Організація системи електронного документообігу. Тема 3. Електронний документ та його життєвий цикл. Тема 4. Електронний цифровий підпис.

Кваліфікований електронний підпис. Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу. Тема 6. Особливості системи електронного документообігу. Тема 7. Електронний архів як складова системи електронного документообігу. Тема 8. Електронний та віртуальний офіс.

Отже, цей модуль спрямований на формування компетентностей у керівників, педагогічних працівників, науково-педагогічних працівників закладів освіти теоретичних знань і практичних навичок з організації електронного документообігу.

Приклади тематичних напрямів:

- Основні поняття та організація електронного документообігу.
- Організація системи електронного документообігу.
- Електронний документ та його життєвий цикл.
- Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис.
- Сучасні системи електронного документообігу. Особливості системи електронного документообігу.
- Електронний архів як складова системи електронного документообігу.
- Електронний та віртуальний офіс.

Питання для самоконтролю :

1. Електронний документ, життєвий цикл електронного документа.
2. Роль електронного документа для підвищення конкурентоспроможності закладів освіти.
3. Основні принципи вживання інноваційних заходів у процесі організації електронного документообігу в системі освіти.
4. Практика використання сучасних технологій у процесі організації електронного документообігу в закладах освіти.
5. Значення нормативних документів у процесі організації електронного документообігу.

Рекомендована література для опрацювання

1. Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту» <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Закон України від 26.11.2015 р. № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19>
3. Закон України від 05.12.2012 р. № 5460-VI «Про інноваційну діяльність» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15>
4. Закон України Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
5. Закревська О.Ю. Електронний документообіг в системі управління підприємством. Інвестиція: практика та досвід. 2023. № 9 с.71-74.
6. Закревська О. Ю., Юрченко О. А. Формування податкової декларації з ПДВ із використанням Програмного продукту М.Е.doc. Науково-практичний журнал «Економіка та держава». 2022. № 8. С. 77-83.
7. Кулинич М. Б. Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні : конспект лекцій. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки», 2022. 68 с

8. Плєскач В. Л., Броварець О. О., Гарко І. І. Інформаційні системи електронного документообігу : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Київський університет, 2020. 301 с