

**КОМУНАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ»**



**ОСВІТНЯ ПРОГРАМА
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДИРЕКТОРІВ, ЗАСТУПНИКІВ
ДИРЕКТОРІВ УСТАНОВ І ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ
(без підвищення кваліфікації за фахом)
«УПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В
ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ»**

Укладачі програми	Часнікова Олена, проректор Комунального навчального закладу Київської обласної ради «Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів», доцент кафедри природничо-математичної освіти та технологій Маніленко Інна, викладач кафедри педагогіки, психології та менеджменту освіти Комунального навчального закладу Київської обласної ради «Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів»		
Найменування програми	Освітня програма підвищення кваліфікації директорів, заступників директорів закладів та установ освіти «Упровадження електронного документообігу в закладах освіти»		
Мета програми	Підвищити рівень загальних та професійних компетентностей директорів та заступників директорів закладів та установ освіти щодо нових вимог і стандартів електронного документування управлінської інформації та організації електронного документообігу в системі освіти		
Напрямок програми	Формування та розвиток ключових компетентностей, необхідних для успішної та ефективної управлінської діяльності у сфері освіти		
Зміст програми	№ з/п	Тема заняття	Год.
	Модуль I. Загальні засади електронного документообігу		
	1.	Вступ до теми. «Законодавство у сфері організації роботи з електронними документами: зміни та нововведення»	2
	2.	Загальні засади організації роботи з електронними документами та системами	2
	3.	Застосування google-сервісів у роботі керівника закладу чи установи освіти	2
	4.	Інтерактивний контент, як дієвий засіб підвищення ефективності освітнього процесу: використання, технології створення	2
	Модуль II. Організація електронного документообігу		
	5.	Упровадження електронного документообігу в системі закладів та установ освіти	2
	6.	Документування управлінської інформації в електронній формі	2
	7.	Вимоги до створення та оформлення реквізитів електронних документів	4
	8.	Реєстрація та організація проходження електронних документів, їх виконання	2
	9.	Моніторинг за станом виконання управлінських рішень	2
	Модуль III. Систематизація та зберігання електронних документів		
	10.	Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві закладу чи установи освіти	2
	11.	Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання. Особливості архівного зберігання	2
	Модуль IV. Діагностико-аналітичний модуль		
	12.	Тематична дискусія з питань упровадження електронного документообігу в освітньому процесі	2
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (26 аудиторних год., 4 год. – самостійна робота)		

Форма підвищення кваліфікації	Інституційна (денна)
Результати навчання	<i>Загальні компетентності:</i> Здатність діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина (громадянська компетентність). Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, налагоджування соціальної взаємодії, співробітництва з колегами, попереджування та розв'язання конфліктів (соціальна компетентність). Здатність виявляти повагу (культурна компетентність). Здатність до системного та критичного мислення, аналізу та синтезу інформації з різних джерел, бачення комплексного розвитку подій (когнітивна компетентність). Здатність до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність). <i>Спеціальні компетентності:</i> Здатність керуватися в управлінській діяльності нормативно-правовими документами в галузі освіти, проектувати, розробляти документи щодо управління закладом освіти. Здатність управляти змінами. Здатність швидко реагувати на зміни і формувати гнучкість та адаптивність у всіх учасників освітнього процесу. Здатність до сприяння в дотриманні учасниками освітнього процесу вимог і стандартів сучасного паперового та електронного діловодства, культури писемного мовлення. Здатність генерувати і впроваджувати в управлінську практику нові і перспективні ідеї, новації. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею в управлінській діяльності
Строки виконання програми	2024 рік
Місце виконання програм	КНЗ КОР «КОПОПК» 09107, м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, 37
Вартість/безоплатність надання освітньої послуги	Освітні послуги для слухачів надаються безоплатно
Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації	Свідоцтво про підвищення кваліфікації

