

Приложение 1

ТЕМИ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА КУРСОВЕТЕ ОТ КАТАЛОГ 2020, КОИТО ЩЕ СЕ РАЗРАБОТВАТ ПО ПРОЕКТ „ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЯ В ОБУЧЕНИЕТО - ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ И УЧЕНЕ“

1. ДК-7 Информационна и медийна грамотност – **смесен**
2. ДК-8 Колаборативна работа в дигитална среда – **е-курс с лектор**
3. ДК-11 Защита на личните данни в дигитална среда – **е-модул за самообучение**

Информация за курсовете:

1. ДК-7 @ Информационна и медийна грамотност

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

Описание

Европейската комисия определя медийната грамотност като „всички технически, познавателни, социални, граждански и творчески способности, които ни позволяват да имаме достъп и да имаме критично разбиране и взаимодействие с медиите“. Целта на този курс е да разшири дигиталната компетентност на служителите в администрацията чрез усвояване на ключови знания и умения, свързани с информацията и медиите в дигитална среда, с начини за анализиране на различни гледни точки в мрежата, с правила за преценка на качеството и достоверността на източниците на данни в интернет. Участниците ще се запознаят и с важни етични правила за поведение и комуникация в дигитална среда.

Очаквани резултати:

След завършването на обучението участниците ще:

- умеят да подхождат критично при оценка на различно медийно съдържание;
- имат по-задълбочено разбиране за своята отговорност при публикуване и споделяне на съдържание в дигитална среда;
- знаят как да прилагат важни етични правила за поведение и комуникация в дигитална среда.

Продължителност: 12 учебни часа

Курсът се провежда в смесена форма на обучение:

започва с е-обучение с лектор, след което се провежда 1 ден присъствено обучение:

- 4 часа е-обучение с лектор
- 8 часа присъствено обучение

2. ДК-8 @ Колаборативна работа в дигитална среда

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

Описание

Дигиталните технологии предлагат различни и гъвкави възможности за колаборативна работа, каквато често се налага на служителите при работа по проекти, екипна работа по изготвяне на анализи, отчети, доклади, планове, програми и др.

Целта на този курс е да се развият умения за използване на инструментите на Google и MS Office 365 за съвместно изготвяне и съгласуване на разнообразни документи в Word и Excel чрез синхронна или асинхронна комуникация. Прилагането на такива умения допринася съществено за по-оптимално използване на ресурсите и за повишаване на продуктивността в работата на служителите.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- могат да използват основни инструменти на Google и MS Office 365 за споделяне на съдържание и съвместна работа по различни документи в Word и Excel формат;
- могат да осъществяват синхронна и асинхронна комуникация при колаборативна работа в дигитална среда;
- знаят как да използват възможностите на дигиталните технологии за оптимизиране на съвместната работа на екипи, работни групи или отделни звена в администрацията.

Продължителност: 10 учебни часа

3. ДК-11 @ Защита на личните данни в дигитална среда – е-модул за самообучение

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

Продължителност: до 4 учебни часа