

КАРТКА ЗАХОДУ

(майстер-клас, симуляційний тренінг, тренінг з оволодіння практичними навичками, тренінг, семінар, фахова (тематична) школа, електронний навчальний курс)

БПР МЕДИЧНИХ ТА ФАРМАЦЕВТИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Назва заходу БПР	Користування Google Диском та Google Календарем: цифрові інструменти для ефективної організації роботи в сфері громадського здоров'я
2. Назва Провайдера (з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)	ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР КОНТРОЛЮ ТА ПРОФІЛАКТИКИ ХВОРОБ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»
3. Співорганізатори заходу	
4. Цільова аудиторія (відповідно до Номенклатури лікарських спеціальностей)	Фахівці у сфері громадського здоров'я, медичні працівники
5. Вид заходу БПР	Майстер-клас
6. Запланована кількість учасників	100
7. Мета навчання	Навчити медичних працівників впевнено користуватися сервісами Google Диск та Google Календар для зберігання документів, командної роботи, організації робочих процесів, планування зустрічей, синхронізації графіків та оптимізації щоденної діяльності.
8. Метод / методи навчання	покрокова демонстрація практичні вправи з власними пристроями робота в групах розбір типових робочих ситуацій виконання завдань у реальному часі інтерактивна презентація
9. Кількість балів БПР	6
10. Дата заходу БПР	22.12.2025
11. Місце проведення заходу БПР (повна адреса)	м. Рівне, ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ», вул. Котляревського, 3
12. Прізвище, ім'я та по батькові лектора/тренера	Ткачук Софія Вікторівна Фесовесь Наталія Сергіївна Кравець Оксана Миколаївна
13. Резюме лектора/тренера	Ткачук Софія – професіонал з громадського здоров'я Тренінгового центру ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ» Фесовесь Наталія Сергіївна – завідувачка Тренінгового центру ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ» Кравець Оксана Миколаївна – завідувачка відділу комунікації та інформаційно-роз'яснювальної роботи ДУ «Рівненський ОЦКПХ МОЗ»
14. Програма заходу БПР	БЛОК 1. Google Диск — основи роботи та можливості 1. Вступ до Google Діску (10 хв) інтерфейс, структура та ключові можливості види файлів: Документи, Таблиці, Презентації, Форми 2. Створення та організація документів (20 хв) як створювати, завантажувати та редагувати файли структура папок, систематизація даних пошук та швидкий доступ

	3. Спільна робота (25 хв) налаштування доступів коментування і редагування робота над документами в команді контроль змін та історія версій 4. Практичні вправи (40 хв) створити документ, надати доступ, залишити коментар завантажити файл і впорядкувати папку змодельовати реальне робоче завдання БЛОК 2. Google Календар — планування та управління часом 1. Робота з інтерфейсом (10 хв) види перегляду налаштування робочого часу синхронізація на телефоні/комп'ютері 2. Створення подій та нагадувань (20 хв) як планувати прийоми / наради / консультації повторювані події кольорове кодування 3. Спільні календарі (20 хв) створення командного календаря надання доступів планування роботи відділу / кабінету / чергувань 4. Інструменти оптимізації (15 хв) завдання в Календарі функція "Пошук часу" прив'язка подій до Google Meet інтеграція з Gmail 5. Практичні вправи (20 хв) створити подію для відділу запросити учасників додати нагадування створити окремий календар для чергувань Тестування (40 хв)
15.Опис вимог рівня знань, володіння темою, навичок, досвіду учасників до моменту реєстрації на даний захід (за потреби)	
16.Технічна підтримка (так/ні?). У разі якщо під час проведення заходу БПР з оволодіння певними практичними навичками планується використання медичних виробів, які надані дистриб'ютором, Провайдер розміщує копію угоди, в якій зазначено шляхи недопущення виникнення потенційного конфлікту інтересів та заборону використання торгової назви медичного виробу	

17. Методи оцінювання набутих знань	Тестування з 10 тестових запитань. Неменше 80 % правильних відповідей
18. Код заходу БПР (<i>Реєстраційний номер заходу БПР вноситься після присвоєння Адміністратором</i>)	