

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»**

Соціально-гуманітарний факультет

Кафедра освітнього менеджменту та публічного управління

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ
ЗАНЯТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ ЗВ'ЯЗКАМИ ТА ПРОЄКТАМИ»
(МОДУЛЬ «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ ЗВ'ЯЗКАМИ»)**

для здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем
зі спеціальності 073 Менеджмент
(освітньо-професійна програма «Управління закладом світи»)

УДК 659.2+005+378

*Рекомендовано до друку вченою радою
Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського (протокол № 1 від 31. 08. 2020 року)*

Рецензенти:

Педько І. А. – професор кафедри економіки та підприємництва Одеської державної академії будівництва та архітектури, доктор економічних наук

Ордановська О. І. – декан фізико-математичного факультету Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», доктор педагогічних наук, доцент

Методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Управління інформаційними зв'язками та проєктами» (модуль «Управління інформаційними зв'язками») : для здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент (ОПП «Управління закладом освіти») денної та заочної форм навчання / укладач О. О. Сакалюк. Одеса : Університет Ушинського, 2020. 30 с.

Методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Управління інформаційними зв'язками та проєктами» (модуль «Управління інформаційними зв'язками») містять зміст роботи й завдання для практичних занять та самостійної підготовки, вказівки щодо виконання індивідуального навчально-дослідного завдання, тестові завдання, питання для самоконтролю, рекомендовані джерела інформації.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	7
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ.....	20
РОЗДІЛ 3. КОНТРОЛЬНІ ЗАСОБИ ПЕРЕВІРКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	21
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	28

ВСТУП

Мета навчальної дисципліни «Управління інформаційними зв'язками та проектами» (модуль «Управління інформаційними зв'язками»): забезпечити опанування здобувачами вищої освіти теоретичних знань про основні принципи, форми і технології управління інформаційними зв'язками; призначення, функціональні особливості сучасних інформаційно-комунікаційних систем і технологій та формування здатності їх раціонального використання в процесі створення певних організаційних форм інформаційних зв'язків, організації та аналізу інформаційних процесів в управлінні закладом освіти з метою забезпечення його інформаційної діяльності, формування готовності до розробки й управління соціально-педагогічними проектами.

Очікувані програмні результати навчання.

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, колективі, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач, оцінювати їх результати.

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

ПРН 15. Вміти ідентифікувати ризики в закладах освіти та розробляти шляхи їх запобігання і подолання.

Очікувані результати навчання дисципліни.

Здобувач вищої освіти **знає:**

- теоретичні засади управління інформаційними зв'язками;
- сутність та основні характеристики управлінської інформації;
- методи і засоби пошуку, збирання, обробки, поширення, зберігання інформації;

- особливості документування управлінської інформації, організації колективної роботи з документами й документообігу в закладі освіти;
- можливості та специфіку використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні закладом освіти, здійсненні комунікацій з представниками різних професійних груп і в міжнародному контексті.

Здобувач вищої освіти *вміє*:

- аналізувати потреби закладу освіти в зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках та здійснювати інформаційне забезпечення;
- організовувати, здійснювати та аналізувати інформаційні процеси (пошук, збирання, обробка, зберігання, поширення інформації) з метою виявлення проблем в організації, підготовки необхідної інформації для ухвалення відповідних рішень;
- описувати поширювану інформацію в умовах управлінської діяльності та визначеного терміну виконання, використовуючи системи оброблення текстової і табличної інформації;
- організовувати колективну роботу з інформацією, забезпечувати ефективний документообіг у закладі освіти з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- визначати потреби та впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології (в тому числі спеціалізоване програмне забезпечення) для управління інформаційними зв'язками в закладі освіти та здійснення комунікацій з представниками різних професійних груп і в міжнародному контексті.

Унаслідок досягнення результатів навчання здобувачі вищої освіти у контексті змісту навчальної дисципліни мають опанувати такі компетентності:

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту освіти, що передбачають проведення досліджень, зокрема на межі галузей, формулювання стратегій та впровадження інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності:

- ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
- ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність), оригінальність мислення.

Спеціальні компетентності:

СК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати нові стратегічні підходи до управління робочими або навчальними процесами.

СК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

СК 7. Здатність розробляти проєкти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати ефективні управлінські рішення, необхідні для провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур, та забезпечувати їх реалізацію.

РОЗДІЛ 1

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Модуль 1. Управління інформаційними зв'язками в закладі освіти

Тема 1. Інформаційні зв'язки як складова адміністративної системи та елемент процесу управління.

Практичне заняття: круглий стіл «Інформаційно-комунікаційна політика закладу освіти»

Питання до обговорення:

1. Інформаційна сфера управління та її структура.
2. Взаємодія об'єкта і суб'єкта управління як процес інформаційного зв'язку.
3. Завдання інформаційної взаємодії та їх класифікація за ступенем інтелектуальності і складності.
4. Інформаційне групування працівників відповідно до завдань, які вони виконують.
5. Інформаційного забезпечення управлінської діяльності.
6. Значення інформації в процесі управління закладом освіти.
7. Організація масивів інформації й інформаційних потоків для інформаційного забезпечення управління.
8. Фільтрація та рівень якості вхідного й вихідного потоків інформації. Бар'єри на шляху інформаційних потоків в організації.

Практичне завдання:

1. Проаналізуйте інформаційну сферу управління та її структуру в закладі освіти.
2. Визначте особливості інформаційного забезпечення процесу управління.
3. Дослідіть структуру і зміст інформаційних потоків, які надходять до організації й циркулюють всередині (на прикладі факультету, університету, школи, бібліотеки тощо).

Питання для самостійного опрацювання:

1. Різновиди та класифікація інформації.
2. Класифікація соціально-педагогічної інформації.
3. Види управлінської інформації, її характеристики.

Практичне завдання для самостійної роботи:

1. Узагальніть класифікації управлінської інформації та схарактеризуйте її основні види.
2. Представте класифікацію управлінської інформації у вигляді схеми.

Рекомендована література:

1. Августин Р. Р., Богач Ю. А. Управління інформаційними зв'язками : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2013. 240 с. URL : http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/530/1/UIZ_2013.pdf.
2. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2014. 417 с. URL : http://nbuviar.gov.ua/images/nak_mon_partneriv/IAD.pdf.
3. Васюхин О. В., Варзунов А. В. Информационный менеджмент : краткий курс : учеб. пособ. Санкт-Петербург : СПбГУ ИТМО, 2010. 119 с. URL : <http://www.aup.ru/files/m919/m919.pdf>.
4. Зоря Ю. М. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом : наук.-метод. посіб. Черкаси : КНЗ «ЧОПОПП ЧОР», 2016. 36 с.
5. Інформаційні системи і технології : навч. посіб. / П. М. Павленко та ін. Київ : НАУ, 2013. 324 с.
6. Калініна Л. М. Теоретико-методичні засади інформаційного забезпечення організаційного механізму управління загальноосвітнім навчальним закладом : монографія. Київ : Педагогічна думка, 2014. 285 с. URL : http://undip.org.ua/upload/iblock/812/5_monogr_klm_2014_16r_11_06.pdf.
7. Співаковський О. В., Щедролосьєв Д. Є., Чаловська Н. М., Глущенко О. О., Федорова Я. Б., Кудас Н. А. Інформаційні технології в управлінні вищими навчальними закладами : метод. посіб. Херсон : Айлант, 2005. 212 с. URL : <https://spivakovsky.info/wp-content/uploads/2016/11/96.pdf>.
8. Управління інформаційними зв'язками / укл. Р. А. Оксентюк. Тернопіль : ТНТУ, 2016. 130 с.

Тема 2. Аналіз потреб зацікавлених осіб у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках

Практичне заняття: АКС «Потреби закладу освіти в інформаційних зв'язках»

Питання до обговорення:

1. Зумовленість потреб закладу освіти в інформаційних зв'язках, сутність, види, особливості їх вияву.
2. Місце інформаційних зв'язків у системі забезпечення інформаційних потреб.
3. Аналіз чинників, змісту і структури потреб через інформаційні зв'язки.
4. Факторний аналіз розвитку потреб в інформаційних зв'язках.

Практичне завдання:

1. Проаналізуйте інформаційне інтернет-середовище закладу освіти. Зробіть висновки щодо ефективності комунікативної політики, яка проводиться організацією. Підготуйте звіт за структурою:

- назва й адреса використаної інформаційно-пошукової системи (навести пошуковий запит у тому вигляді, в якому він був внесений до інформаційно-пошукової системи);

- перелік джерел (посилань), за якими було виконано пошук, або, якщо їх багато, вказати кількість;

- результати виконаного контент-аналізу виявлених джерел;

- висновки щодо ефективності комунікативної політики організації.

2. Складіть схему надходження джерел інформації, що використовуються в інформаційній системі конкретного закладу освіти.

3. Визначте можливі шляхи розширення контактів з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, інших закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Методи вивчення потреб в інформаційних зв'язках.

Практичне завдання для самостійної роботи:

1. Визначте методи вивчення інформаційних потреб та схарактеризуйте їх можливості.

2. Розробіть анкету щодо вивчення інформаційних потреб споживачів інформації (користувачів) окремої установи (вибір установи, від імені якої буде проведено анкетування споживачів інформації оберіть самостійно, а також самостійно з'ясуйте ціль дослідження і змодельуйте етапи його проведення).

Рекомендації до виконання:

Вимоги до розробки анкети:

1) анкета повинна мати три інформаційні блоки: преамбулу (вступна частина), опитувальна частина, контактна частина;

2) елементи преамбули: обов'язкові (ввічливе звернення до респондента, визначення ким і з якою метою проводиться дослідження, рекомендації щодо механізму заповнення анкети); необов'язкові (заохочення респондента до участі в анкетуванні);

3) елементи опитувальної частини:

- за характером подання інформації анкети поділяються на формальні (соціологічні ознаки респондента: особисті дані, вік, стать, освіта, адреса тощо) та змістовні, які відповідають меті дослідження і дозволяють отримати репрезентативні дані щодо оптимізації ефективної діяльності установи;

- загальна кількість запитань в анкеті визначається самостійно, але змістовний блок бажано відтворити у 7-9 запитаннях, групування яких відбудеться за логічною схемою (від простого до складного, або навпаки, за вибором укладача);

- змістовні запитання можуть подаватися, за вибором укладача, як відкриті, закриті та змішані, пам'ятаючи про особливість тієї групи споживачів інформації, яка допитується, та розуміючи складність формування відповіді на

відкриті запитання; формулюючи варіанти відповіді в закритих запитаннях необхідно пам'ятати про очікувані результати дослідження і намагатися допомогти респонденту обґрунтовано відповісти; важливо відповідально формулювати запитання для адекватного сприйняття його респондентом (тобто питання формується коректно, а не двозначно); необхідно враховувати можливості заповнення анкети респондентами, виділивши відповідні місця для відповіді або після запитань; формальні запитання можуть бути розміщені до або після змістовних запитань;

4) елементи контактної частини: наводяться такі дані (адреса організації, яка проводить опитування, контактний телефон, e-mail, URL-адреса (веб-сайт)).

Рекомендована література:

1. Августин Р. Р., Богаць Ю. А. Управління інформаційними зв'язками : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2013. 240 с. URL : http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/530/1/UIZ_2013.pdf.

2. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2014. 417 с. URL : http://nbuviar.gov.ua/images/nak_mon_partneriv/IAD.pdf.

3. Васюхин О. В., Варзунов А. В. Информационный менеджмент : краткий курс : учеб. пособ. Санкт-Петербург : СПбГУ ИТМО, 2010. 119 с. URL : <http://www.aup.ru/files/m919/m919.pdf>.

4. Зоря Ю. М. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом : наук.-метод. посіб. Черкаси : КНЗ «ЧОПОПП ЧОР», 2016. 36 с.

5. Інформаційні системи і технології : навч. посіб. / П. М. Павленко та ін. Київ : НАУ, 2013. 324 с.

6. Калініна Л. М. Теоретико-методичні засади інформаційного забезпечення організаційного механізму управління загальноосвітнім навчальним закладом : монографія. Київ : Педагогічна думка, 2014. 285 с. URL : http://undip.org.ua/upload/iblock/812/5_monogr_klm_2014_16r_11_06.pdf.

7. Співаковський О. В., Щедролосьєв Д. Є., Чаловська Н. М., Глущенко О. О., Федорова Я. Б., Кудас Н. А. Інформаційні технології в управлінні вищими навчальними закладами : метод. посіб. Херсон : Айлант, 2005. 212 с. URL : <https://spivakovsky.info/wp-content/uploads/2016/11/96.pdf>.

8. Управління інформаційними зв'язками / укл. Р. А. Оксентюк. Тернопіль : ТНТУ, 2016. 130 с.

Тема 3. Методи і засоби пошуку, збирання, обробки, зберігання і поширення інформації

Практичне заняття: вирішення практичних завдань «Забезпечення інформаційних процесів у закладі освіти»

Питання до обговорення:

1. Збирання інформації – початковий етап інформаційної роботи.

2. Обробка інформації, її види.
3. Мета та види зберігання інформації.
4. Інформаційний пошук: зміст та напрями.
5. Проблеми інформаційного пошуку, його мета, об'єкти та види, основні показники ефективності інформаційного пошуку.
6. Поширення інформації. Режими інформування.

Практичне завдання:

1. Розробіть міні-кейс з описом інформаційних процесів, які здійснюються в закладі освіти та розробіть рекомендації щодо вдосконалення їхньої організації.

2. Розробіть структуру бази даних та наповніть її інформацією.

Інструкція:

- а) визначте тематику предметної галузі для пошуку інтернет-ресурсів;
- б) розробіть структуру бази даних;
- в) виконайте інформаційний пошук у мережі інтернет;
- г) наповніть базу даних інформацією, продемонструйте результати пошуку.

Рекомендації до виконання.

Мінімально можлива кількість ознак, за якою можна ідентифікувати інтернет-ресурс, складається з його адреси та назви. Для пошуку у базі даних запису про інтернет-ресурс необхідно описати його додатковими атрибутами, наприклад, такими, як: тема (предметна рубрика), ключові слова, дата звертання до інформаційного ресурсу, можливість зв'язку із власником тощо.

Приклад орієнтовної структури бази даних

Адреса сайта	
Назва ресурсу	
Ключові слова	
Тема	

Питання для самостійного опрацювання:

1. Використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, збирання, оброблення, зберігання та поширення інформації.

Практичне завдання для самостійної роботи:

1. Виконайте моніторинг згадувань об'єктів (подій) у мережі інтернет.

Інструкція:

- визначте об'єкт (особу, організацію або подію), відносно якого буде здійснюватись моніторинг;
- визначте сайти (новинні, органів державної влади тощо), які будуть використані як інструмент дослідження;
- визначте період (наприклад, 01. 02. 2021 р. – 25. 05. 2021 р., щотижня), протягом якого буде здійснюватись дослідження;

– протягом визначеного періоду здійснювати моніторинг згадувань об'єкта (події), кількісні показники;

– побудувати графік.

2. Зробіть висновки щодо причин і тенденцій динаміки зафіксованих характеристик об'єкта спостереження.

Рекомендована література:

1. Августин Р. Р., Богач Ю. А. Управління інформаційними зв'язками : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2013. 240 с. URL : http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/530/1/UIZ_2013.pdf.

2. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Київ : Університет «Україна», 2014. 417 с. URL : http://nbuviar.gov.ua/images/nak_mon_partneriv/IAD.pdf.

3. Васюхин О. В., Варзунов А. В. Информационный менеджмент : краткий курс : учеб. пособ. Санкт-Петербург : СПбГУ ИТМО, 2010. 119 с. URL : <http://www.aup.ru/files/m919/m919.pdf>.

4. Зоря Ю. М. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом : наук.-метод. посіб. Черкаси : КНЗ «ЧОПОПП ЧОР», 2016. 36 с.

5. Інформаційні системи і технології : навч. посіб. / П. М. Павленко та ін. Київ : НАУ, 2013. 324 с.

6. Калініна Л. М. Теоретико-методичні засади інформаційного забезпечення організаційного механізму управління загальноосвітнім навчальним закладом : монографія. Київ : Педагогічна думка, 2014. 285 с. URL : http://undip.org.ua/upload/iblock/812/5_monogr_klm_2014_16r_11_06.pdf.

7. Співаковський О. В., Щедролосьєв Д. Є., Чаловська Н. М., Глущенко О. О., Федорова Я. Б., Кудас Н. А. Інформаційні технології в управлінні вищими навчальними закладами : метод. посіб. Херсон : Айлант, 2005. 212 с. URL : <https://spivakovsky.info/wp-content/uploads/2016/11/96.pdf>.

8. Управління інформаційними зв'язками / укл. Р. А. Оксентюк. Тернопіль : ТНТУ, 2016. 130 с.

Тема 4. Доступ до інфомації (документів) та організація використання

Практичне заняття: вирішення практичних завдань «Документаційне забезпечення управлінської діяльності в закладі освіти»

Питання до обговорення:

1. Значення документації та діловодствав процесі реалізації інформаційних зв'язків.

2. Особливості документування діяльності закладу освіти.

3. Документ, його роль і місце в системі управління.

4. Система документації та її класифікація.

5. Основні групи документів.
6. Ділове листування.
7. Опис поширюваної інформації.

Практичне завдання:

1. Підготуйте загальну класифікацію основних груп документів, використавши табличний метод опису інформації.
2. Розробіть міні-кейс, описавши в ньому подію / ситуацію, що виникла в закладі освіти, яка вимагає підготовки організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних документів. Підготуйте зразки необхідної документації та опишіть алгоритм вирішення проблеми.
3. Підготуйте і відправте електронний лист викладачеві про виконане завдання (або невиконане) з дотриманням вимог до змісту і тону ділового повідомлення.
4. Узагальніть вимоги до всіх видів ділової кореспонденції.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Розкриття змісту документів: анотації, реферати, огляди.

Практичне завдання для самостійної роботи:

1. Визначте основні характеристики інформаційно-аналітичних документів.
2. Підготуйте анотацію до монографії, що розкриває проблеми управління в галузі освіти.

Рекомендована література:

1. Августин Р. Р., Богач Ю. А. Управління інформаційними зв'язками : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2013. 240 с. URL : http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/530/1/UIZ_2013.pdf.
2. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. / уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с. URL : http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1582_99961501.pdf.
3. Зоря Ю. М. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом : наук.-метод. посіб. Черкаси : КНЗ «ЧОПОПП ЧОР», 2016. 36 с.
5. Управління інформаційними зв'язками / укл. Р. А. Оксентюк. Тернопіль : ТНТУ, 2016. 130 с.
6. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Кондор, 2012. 220 с. URL : http://library.kpi.kharkov.ua/files/new_postupleniya/skibic.pdf.
7. Співаковський О. В., Щедролосьєв Д. Є., Чаловська Н. М., Глущенко О. О., Федорова Я. Б., Кудас Н. А. Інформаційні технології в управлінні вищими навчальними закладами : метод. посіб. Херсон : Айлант, 2005. 212 с. URL : <https://spivakovsky.info/wp-content/uploads/2016/11/96.pdf>.

Тема 5. Організація колективної роботи з інформацією (документами)

Практичне заняття: ігрове моделювання «Організація колективної роботи з документами»

Питання до обговорення:

1. Нормативно-методичне забезпечення діловодства в організації.
2. Документ як основний елемент потоку інформації.
3. Організація документообігу в установі.
4. Приймання та первинна обробка документів (групування документів залежно від способу їх одержання).
5. Порядок отримання та розгляду вхідних документів.
6. Порядок обробки та відправлення вихідних документів.
7. Порядок підготовки та оформлення документів.
8. Вимоги до тексту документа.
9. Інструменти і можливості комп'ютерних програм для роботи з документами (MS Office).
10. Сучасні інформаційні системи для спільної роботи з документами (Microsoft Office 365 (Microsoft 365), Google Docs).

Практичне завдання:

1. Робота в малих групах.
 - 1) визначте нормативно-методичне забезпечення діловодства в закладі освіти;
 - 2) проаналізуйте структуру та реквізити запропонованих прикладів документів, дотримання вимог до тексту та оформлення документів;
 - 3) визначте можливості сервісу Google для організації обігу документів у закладі освіти.
2. Змодельуйте ситуацію організації документообігу в закладі освіти, використовуючи інструменти Google.
3. Виконайте практичну роботу з текстовим документом в Google.
 - Зайдіть під своїм акаунтом у документи Google (<http://docs.google.com>).
 - Завантажте в інтернет текстовий документ: відкрийте вкладку «документи» та оберіть пункт «диск»; натисніть на вкладку «мій диск» і виберіть необхідний файл або знайдіть його за допомогою стрічки пошуку; натисніть кнопку «відкрити файл» і чекайте завантаження файлу.
 - Проведіть зміни в тексті: змініть шрифт, розмір тексту або міжрядковий інтервали у своєму документі, а також виконайте попередній перегляд цих змін. Для зміни оформлення всього документа: в горизонтальному меню або панелі інструментів виберіть шрифт, розмір тексту або міжрядкові інтервали, які ви хочете застосувати – у вікні буде показаний документ із новим шрифтом, розміром і міжрядковим інтервалом. Для зміни тексту в документі: виконайте зміни тексту за допомогою значків на панелі інструментів у верхній

частині вікна редагування документів (аналогічно роботі в редакторі Microsoft Word).

- Вставте в документ картинку, таблицю, символи, використовуючи меню «вставка».

- Збережіть копію документа на жорсткому диску комп'ютера: у вікні редагування документа натисніть кнопку «файл» та оберіть пункт «зберегти як», де будуть доступні різні формати: HTML (zip-архів), RTF, Word, Open Office і PDF – копія документа буде збережена на жорсткому диску в обраному форматі.

- Опублікуйте документ, щоб він став доступним абсолютно для всіх: відкрийте документ, перейдіть в меню «файл», натисніть кнопку «опублікувати в інтернеті» (формується адреса URL, яку можна переслати електронною поштою тим, хто хоче познайомити з документом або розмістити на веб-сторінці).

- Запросіть користувачів як співавторів або читачів своїх документів: натисніть вкладку «налаштування доступу», введіть список адресатів у вікні «люди» інших користувачів та оберіть як читачів або співавторів (примітка: Ви можете запросити будь-яку людину, однак у користувачів, які будуть редагувати документ, має бути акаунт Google; документ або презентацію можуть одночасно редагувати або переглядати не більше 200 читачів і 10 співавторів).

- Поверніться в режим редагування, натиснувши відповідну кнопку в верхній частині вікна.

- Перейдіть за покликанням у розділ «довідка» та познайомтеся докладніше з можливостями спільної роботи над документами в Google.

- Збережіть і закрийте документ.

4. Виконайте аналогічну роботу в сервісі Office 365 та запишіть алгоритм дій.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Використання Google Docs для організації злагодженої роботи співробітників.

Практичне завдання для самостійної роботи:

1. Організуйте опитування засобами Google Docs при реалізації інформаційних зв'язків.

Вимоги до завдання:

1. Розробіть лист опитування респондентів з 10-12 запитань (за власним вибором).

2. Проведіть опитування не менше 10 осіб.

3. Проаналізуйте відповіді за допомогою вбудованих можливостей (у вигляді електронної таблиці «зведена форма» та у вигляді діаграми).

Алгоритм дій:

1. Створіть у службі диск свого акаунта форму для проведення анкетування чи моніторингу. Для цього необхідно увійти в Google Docs; натиснути «створити» та вибрати «форму».

2. Розробіть форму, обов'язково використовуючи різні варіанти відповідей, а саме: «текст», «текст абзацу», «множинний вибір», «прапорці», «виберіть зі списку», «шкала», «сітка» і «дата». Обов'язково зазначте групу, в якій навчаєтесь, і своє прізвище як автора форми. Для розробки форми можна використати довільний (на власний розсуд) за змістом і кількістю перелік запитань. За бажанням можна використати наведений у зразку перелік запитань, або ж розробити власні. Основна вимога – використати всі можливі види варіантів відповідей.

3 Місцем призначення відповідей оберіть електронну таблицю з назвою, аналогічною до форми (+ слово «відповіді»). Вибір місця збереження – це відповідна кнопка в режимі редагування форми.

4. Встановіть правила сповіщення власника форми про додавання нових записів (встановлення правил сповіщення відбувається з допомогою команди «інструменти / правила сповіщення...» (у файлі-таблиці відповідей), у якому за допомогою прапорця встановлюють в яких випадках і яким чином інформувати власника форми про наявні зміни).

5 Визначте адресу розробленої форми для можливості доступу до неї з допомогою мережі інтернет (визначити адресу можна, виконавши команду «створити форму / перейти до поточної форми» у вікні файлу-таблиці результатів, або ж з допомогою кнопки в режимі редагування самої форми). URL форми буде в рядку адрес (знайдену адресу необхідно буде навести у звіті до виконаної роботи).

6. Визначіть html-код розробленої форми, який можна використати для вставки на довільний веб-сайт (необхідно у файлі-таблиці результатів скористатися командою «створити форму / вставити форму до веб-сторінки... » і скопіювати згенерований системою html-код).

7. Запросіть до участі в опитуванні своїх товаришів, розіславши електронною поштою отриману URL-адресу чи поділившись нею в соціальних мережах.

8. Після отримання відповідей на створену форму опитування перегляньте статистичні дані щодо суті і значень самих відповідей (перегляд статистики відповідей виконується за допомогою команди «створити форму / показати підсумок відповідей»).

9. Виконайте завантаження на ПК результатів опитування за формою у вигляді файлу для програми Excel (з допомогою команди «файл / завантажити як Microsoft Excel»).

10. Надішліть готову (повністю створену і відредаговану) форму викладачеві на електронну пошту. Надсилання форми здійснюється з допомогою команди «створити форму / надіслати форму». Виконання зазначеної команди відкриє додаткове вікно, в якому необхідно вказати адресу

(адреси) одержувача (одержувачів). В темі повідомлення необхідно написати «опитування» та вказати свою групу і прізвище.

11. Надішліть викладачеві у вигляді файлу «xlsx» результати опитування за формою (використовується команда «файл / надіслати в електронному листі...»).

Рекомендована література:

1. Августин Р. Р., Богач Ю. А. Управління інформаційними зв'язками : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2013. 240 с. URL : http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/530/1/UIZ_2013.pdf.

3. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. / уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с. URL : http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1582_99961501.pdf.

4. Зоря Ю. М. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом : наук.-метод. посіб. Черкаси : КНЗ «ЧОПОПП ЧОР», 2016. 36 с.

4. Литвинова С. Г., Спірін О. М., Анікіна Л. М. Хмарні сервіси Office 365 : навч. посіб. Київ. : Компрінт, 2015. 170 с.

3. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с. URL : http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1583_62194647.pdf.

8. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Кондор, 2012. 220 с. URL : http://library.kpi.kharkov.ua/files/new_postupleniya/skibic.pdf.

6. Управління інформаційними зв'язками / укл. Р. А. Оксентюк. Тернопіль : ТНТУ, 2016. 130 с.

8. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163-2003. [Чинний від 2003-09-01]. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>. (Національний стандарт України).

9. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затверджена постановою КМУ від 17. 01. 2018 р. № 55. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>.

10. Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти : затверджена наказом МОН України від 25. 06. 2018 р. № 676. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18>.

11. Інструкція з діловодства Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» : затверджена 27. 09. 2018 р. URL : https://pdpu.edu.ua/doc/norm_doc/I001.pdf.

Тема 6. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні закладом освіти

Практичне заняття: вирішення практичних завдань «Інформаційно-комунікаційні технології в практиці управлінні закладом освіти»

Питання до обговорення:

1. Комп'ютеризація освітнього процесу закладу освіти.
2. Програмні продукти, що дозволяють автоматизувати освітній процес закладу освіти.
3. Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО) як автоматизована система збирання, реєстрації, оброблення, зберігання та захисту відомостей та даних з питань освіти.
4. Програмне забезпечення ІАСУ Монуфр та його використання в закладі освіти.
5. Сервіси Google і їх використання в адміністративній роботі керівника закладу освіти.
6. Можливості хмарних технологій для створення єдиного інформаційного простору в освіті (застосування хмарного сервісу Office 365).
7. Характеристика та можливості платформ для проведення онлайн конференцій та вебінарів (Skype, Zoom тощо).
8. Використання соціальних мереж (Facebook, WhatsApp, Messenger, Instagram, Viber, Pinterest, Telegram, You Tube) в практиці управління закладом освіти.

Практичне завдання:

1. Охарактеризуйте комп'ютерні програмні засоби, які найчастіше використовуються в управлінні закладом освіти (наприклад, діагностично-проектуючий комп'ютерний комплекс (КК) «Універсал-03.28» (автор В. Киричук), програма «Ректор 3» (авторська група О. Єльнікової), автоматизована система (АС) «Школа» (розроблена у Науково-дослідному інституті прикладних інформаційних технологій) тощо).
2. Проаналізуйте роботу єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).
3. Визначте можливості використання програмного забезпечення ІАСУ Монуфр в закладі освіти.
4. Робота в парах.
 - а) наведіть користувацькі сервіси Google і схарактеризуйте їхні можливості;
 - б) обговоріть можливості використання сервісу Google в педагогічній практиці та управлінській діяльності;
 - в) заповніть таблицю ідей використання сервісу.

Приклади використання сервісу Google:	
на занятті	

в науковій діяльності	
в роботі науково-методичного об'єднання	
в управлінській діяльності	

5. Визначте можливості хмарних технологій для створення єдиного інформаційного простору в освіті (наприклад, застосування хмарного сервісу Office 365).

6. Наведіть приклади платформ для конференцій та вебінарів, охарактеризуйте їх можливості (наприклад, Skype, Zoom тощо), організуйте онлайн зустріч.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Платформи та сервіси дистанційного навчання.

Практичне завдання для самостійної роботи:

1. Охарактеризуйте платформи та сервіси дистанційного навчання (Prometheus, EdEra, Moodle, Learning Apps, Google Classroom та ін.) Визначте та порівняйте можливості платформ дистанційного навчання, представивши інформацію у вигляді таблиці.

Рекомендована література:

1. Августин Р. Р., Богач Ю. А. Управління інформаційними зв'язками : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2013. 240 с. URL : http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/530/1/UIZ_2013.pdf.

2. Зоря Ю. М. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом : наук.-метод. посіб. Черкаси : КНЗ «ЧОПОПП ЧОР», 2016. 36 с.

3. Литвинова С. Г., Спірін О. М., Анікіна Л. М. Хмарні сервіси Office 365 : навч. посіб. Київ. : Компрінт, 2015. 170 с.

4. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с. URL : http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1583_62194647.pdf.

5. Управління інформаційними зв'язками / укл. Р. А. Оксентюк. Тернопіль : ТНТУ, 2016. 130 с.

РОЗДІЛ 2
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ
(Модуль «Управління інформаційними зв'язками»)

Індивідуальне навчально-дослідне завдання

№ з/п	Завдання	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1.	Підготовка й презентація інформаційного портфолію особистісно-професійного розвитку	10	10
Усього годин		10	10

Вимоги до індивідуального навчально-дослідного завдання

Для виконання індивідуального навчально-дослідного завдання та його презентації необхідно:

1) вивчити теоретичні питання щодо змісту і сутності портфолію, основних типів та особливостей розробка портфолію;

2) підготувати інформаційне портфолію особистісно-професійного розвитку (портфолію керівника закладу освіти);

3) використовуючи сервіси для створення презентації (Google Slides, Prezi, Power Point та ін.), підготувати презентацію портфолію.

РОЗДІЛ 3 КОНТРОЛЬНІ ЗАСОБИ ПЕРЕВІРКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ ЗВ'ЯЗКАМИ ТА ПРОЄКТАМИ» (Модуль «Управління інформаційними зв'язками»)

Інструкція: уважно прочитайте запропоновані тестові завдання та оберіть одну правильну відповідь.

1. *Оберіть визначення, що відображає сутність поняття «управлінська інформація».*

а) результат аналітико-синтетичного оброблення даних (відомостей) щодо об'єкту управління і як складне поєднання взаємопов'язаних інформаційних потоків;

б) трансформована з інформаційного простору у внутрішнє педагогічне середовище соціальна інформація;

в) певна сукупність здобутих в результаті пізнання або дослідження і переданих у просторі й часі даних (відомостей), що характеризують матеріальні системи й міру змін, якими супроводяться всі процеси в них та навколишньому світі;

г) трансформована з інформаційного простору у внутрішнє педагогічне середовище соціальна інформація.

2. *Що таке «інформаційне забезпечення управління»?*

а) створення таких умов зберігання, обробки і передачі інформації, за яких вірогідність її витікання, модифікації або руйнування задовольняє заданим вимогам;

б) результат аналітико-синтетичного оброблення даних (відомостей) щодо об'єкту управління і як складне поєднання взаємопов'язаних інформаційних потоків;

в) множина певним чином упорядкованих, проаналізованих і синтезованих практично корисних даних (відомостей) про різні процеси, результати та умови функціонування об'єкта, які використовуються суб'єктом управління для організації управлінського впливу;

г) спеціально організована система збору, обробки, збереження та наступного використання чітко визначеного комплексу інформації, що відображає реалізацію цілей та завдань управління.

3. *Для якого виду інформації характерні параметри «зміст», «кількість», «якість»?*

а) управлінської інформації;

б) соціально-педагогічної інформації;

- в) оперативної та стратегічної інформації;
- г) будь-якого виду інформації.

4. Оберіть визначення, що відображає сутність стратегічної (тематичної) інформації.

- а) виробляється як узагальнення даних про факти, події, явища, процеси, що сталися або можуть відбутися;
- б) містить відомості про стан керованого об'єкта в будь-який момент часу, що дозволяють об'єктивно проаналізувати та оцінити процес його функціонування або розитку;
- в) відбиває відомості з конкретного аспекту роботи закладу задля розв'язання визначених педагогічним колективом завдань на поточний рік;
- г) містить відомості, що зосереджені в директивних документах державних, регіональних державних органів країни, державно-громадських організацій, органів управління освітою.

5. Що означає «мінімальність інформації»?

- а) досягається за рахунок скорочення ланок її опрацювання, підвищення відповідальності суб'єктів управління і навчально-виховного процесу за вірогідність інформації, аналізу достовірності джерела інформації, впровадження сучасних комп'ютерно-інформаційних і комунікаційних технологій;
- б) означає, що інформація повинна давати вичерпне й повне уявлення щодо розуміння суті та оцінювання станів функціонування об'єктів і процесів або ситуацій для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на будь-якому рівні ієрархічної системи управління освітньої організації;
- в) репрезентує опрацювання лише тих відомостей, повідомлень, даних, без яких неможливо керувати об'єктом, здійснення фільтрування інформації, аналізу процесів і параметрів функціонування об'єкта та передбачає обмеження збору відомостей, даних суб'єктами управління і навчально-виховного процесу, які не стосуються суті справи;
- г) репрезентує однозначність тлумачення відомостей і повинна забезпечуватися засобами й способами її відображення в документах або інших носіях для швидкого та повного її сприйняття.

6. Визначте процес, етапами якого є оцінка, відбір із зовнішнього соціокультурного середовища й систематизація інформації.

- а) сприйняття інформації;
- б) оброблення інформації;
- в) збір інформації;
- г) систематизація інформації.

7. На які групи можна поділити управлінську інформацію за джерелом виникнення?

- а) зовнішню і внутрішню;
- б) директивну, рекомендаційну, описову;
- в) первинну і похідну;
- г) вихідну і вхідну.

8. Що розуміється під релевантністю інформації?

а) репрезентує однозначність тлумачення відомостей і повинна забезпечуватися засобами й способами її відображення в документах або інших носіях для швидкого та повного її сприйняття;

б) репрезентує інформацію, що стосується суті функціонування об'єкта, системи, процесу, явища, ситуації;

в) характеризує оперативність надходження відомостей, які необхідні суб'єкту управління в даний момент часу для розуміння фактів, подій, явищ і прийняття управлінських рішень;

г) потребує синтезу відомостей і має забезпечити скорочення її обсягу за рахунок відбору непотрібних відомостей та зменшення витрат часу на її оброблення.

9. Як визначають поняття «документообіг»?

а) діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій;

б) рух документів в установі з моменту створення до відправлення;

в) створення документів, тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення;

г) створення умов, які забезпечують рух, пошук та збереження документів у діловодстві.

10. Які документи належать до організаційних?

а) протокол, відгук, звіт тощо;

б) наказ, постанова, розпорядження тощо;

в) статут, інструкція, положення тощо;

г) автобіографія, характеристика, заява тощо.

Інструкція: уважно прочитайте запропоновані тестові завдання та оберіть три правильних відповіді.

11. Оберіть вимоги до інформації.

а) інформаційний дрейф;

б) вірогідність інформації;

в) релевантність інформації;

г) сприйняття інформації;

д) адекватність інформації.

12. Які існують три способи оброблення інформації?

- а) автоматичний;
- б) концентрований;
- в) механічний;
- г) автоматизований;
- д) ручний.

Інструкція: уважно прочитайте запропоновані тестові завдання та встановіть відповідність. Відповіді записуються у спеціально відведеному місці.

13. Встановіть відповідність між різновидами інформаційних процесів та їх сутністю.

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Збір інформації | А) Процес вивчення, аналітико-синтетичного аналізу змісту інформації, перегрупування та зміни її значень і форм, підготовки нової її форми, зручної для подальшого використання суб'єктами управління в професійній діяльності. |
| 2. Перетворення інформації | Б) Процес отримання суб'єктом від джерела вироблення інформації, відомостей, даних про об'єкт пізнання, дослідження, вивчення з метою сприйняття, оброблення й використання в різних видах професійної діяльності. |
| 3. Оброблення інформації | В) Процес передавання інформації від джерела до суб'єкта-користувача каналами зв'язку, в результаті якого відтворюються відомості про стан і властивості об'єктів пізнання, вивчення або дослідження. |
| 4. Обмін інформацією | Г) Передбачає наявність носія інформації, що може знаходитися в різних станах фіксації інформації і забезпечує можливість її довготривалого збереження в більш компактній формі. |
| 5. Збереження інформації | Д) Відбувається в тих випадках, коли інформація втратила свою цінність, актуальність, застаріла чи після багаторазового використання.
Е) Сукупність дій, операцій, процедур щодо аналізу первинної інформації та її перетворення, які призводять до тієї чи іншої зміни змісту, форми та виду подання і отримання висновків у вигляді гіпотез або тверджень теоретичного чи то практичного характеру. |

1____, 2____, 3____, 4____, 5_____.

Інструкція: уважно прочитайте та виконайте необхідні завдання.

14. Які критерії дають можливість оцінити ефективність інформатизації закладу освіти? Опишіть їх.

Здійснення аналізу ефективності інформатизації закладу освіти вимагає розробки певних критеріїв, які мають системно охоплювати це явище. Такими критеріями можна вважати:

15. Запропонуйте систему заходів, що сприятимуть інформатизації закладу освіти відповідно до визначених критеріїв.

Критерії	Заходи

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ
(Модуль «Управління інформаційними зв'язками»)

1. Інформаційна сфера управління та її структура.
2. Взаємодія об'єкта і суб'єкта управління як процес інформаційного зв'язку.
3. Інформаційне групування працівників відповідно до завдань, які вони виконують.
4. Поняття інформаційного забезпечення управлінської діяльності.
5. Сутність і значення інформації в процесі управління закладом освіти.
6. Різновиди та класифікація інформації.
7. Види управлінської інформації, її характеристики.
8. Організація масивів інформації й інформаційних потоків для інформаційного забезпечення управління.
9. Бар'єри на шляху інформаційних потоків в організації.
10. Зумовленість потреб закладу освіти в інформаційних зв'язках, сутність, види, особливості їх вияву.
11. Мета та методи вивчення потреб в інформаційних зв'язках.
12. Аналіз чинників, змісту і структури потреб через інформаційні зв'язки.
13. Структура та зміст процесу збирання інформації.
14. Обробка інформації, види, результати та інформаційні продукти переробки інформації.
15. Мета та види зберігання інформації. Інформаційний пошук: зміст та напрями.
16. Проблеми інформаційного пошуку, мета, об'єкти та види інформаційного пошуку.
17. Критерії видачі документа у відповідь на запит.
18. Засоби реалізації інформаційного пошуку та основні показники його ефективності.
19. Поширення інформації.
20. Значення документації та діловодства в процесі реалізації інформаційних зв'язків.
21. Особливості документування діяльності закладу освіти.
22. Роль документної інформації в управлінні.
23. Сутність поняття, основні функції, властивості та ознаки документа.
24. Класифікація документів: за походженням, призначенням, місцем складання, ступенем оригінальності, термінами зберігання, розголошенням тощо.
25. Поняття документаційного забезпечення управління.
26. Доступ та організація використання загальних офіційних документів.
27. Основні групи документів: організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, їх види, призначення, особливості.

28. Ділове листування.
29. Розкриття змісту документів: анотації, реферати, огляди.
30. Опис поширюваної інформації.
31. Загальні вимоги до представлення інформації в текстових документах.
32. Табличні методи опису необхідної інформації. Візуалізація інформації.
33. Організація діловодства в роботі закладу освіти.
34. Нормативно-методичне забезпечення діловодства в організації.
35. Документ як основний елемент потоку інформації.
36. Організація документообігу в установі.
37. Приймання та первинна обробка документів (групування документів залежно від способу їх одержання).
38. Порядок обробки та відправлення вихідних документів.
39. Порядок підготовки та оформлення документів.
40. Вимоги до тексту документа та оформлення документів.
41. Інструменти Google для організації обігу документів у закладі освіти.
42. Сучасні інформаційні системи для спільної роботи з документами (Microsoft Office 365 (Microsoft 365), Google Docs).
43. Сучасні автоматизовані системи управління освітнім процесом для закладів освіти.
44. Сервіси Google і їх використання в адміністративній роботі керівника закладу освіти.
45. Можливості хмарних технологій для створення єдиного інформаційного простору в освіті.
46. Характеристика та можливості платформ для проведення онлайн конференцій та вебінарів.
47. Використання соціальних мереж в практиці управління закладом освіти.
48. Платформи та сервіси дистанційного навчання.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Августин Р. Р., Богач Ю. А. Управління інформаційними зв'язками : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2013. 240 с.
URL : http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/530/1/UIZ_2013.pdf.
2. Барбан М. М., Хаджирадєва С. К. Основи управління соціально-педагогічними проектами : навч. посіб. Одеса : Лерадрук, 2011. 197 с.
3. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. / уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.
URL : http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1582_99961501.pdf.
4. Зоря Ю. М. Використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом : наук.-метод. посіб. Черкаси : КНЗ «ЧОПОПП ЧОР», 2016. 36 с.
5. Інформаційні системи і технології : навч. посіб. / П. М. Павленко та ін. Київ : НАУ, 2013. 324 с.
6. Калініна Л. М. Теоретико-методичні засади інформаційного забезпечення організаційного механізму управління загальноосвітнім навчальним закладом : монографія. Київ : Педагогічна думка, 2014. 285 с.
URL : http://undip.org.ua/upload/iblock/812/5_monogr_klm_2014_16r_11_06.pdf.
7. Семез А. А. Соціально-педагогічне проектування. Кіровоград : РВВ КДПУ ім. В. Винниченка, 2012. 132 с.
URL : <https://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/02/Semez.pdf>.
8. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Кондор, 2012. 220 с.
URL : http://library.kpi.kharkov.ua/files/new_postupleniya/skibic.pdf.
9. Співаковський О. В., Щедролосьєв Д. Є., Чаловська Н. М., Глущенко О. О., Федорова Я. Б., Кудас Н. А. Інформаційні технології в управлінні вищими навчальними закладами : метод. посіб. Херсон : Айлант, 2005. 212 с.
URL : <https://spivakovsky.info/wp-content/uploads/2016/11/96.pdf>.
10. Фесенко Т. Г. Управління проектами : теорія та практика виконання проектних дій : навч. посіб. Х. : ХНАМГ, 2012. 181 с.
URL : <http://www.oridu.odessa.ua/7/7/metoduchni-rek/t/02.pdf>.
11. Хаджирадєва С. К., Сакалюк О. О. Професійно-мовленнєва комунікація сучасного керівника : навч. посіб. Одеса : Видавець СВД М. П. Черкасов, 2008. 112 с.

Допоміжна література

1. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. К. : Університет «Україна», 2014. 417 с.
URL : http://nbuviap.gov.ua/images/nak_mon_partneriv/IAD.pdf.

2. Васюхин О. В., Варзунов А. В. Информационный менеджмент : краткий курс : учеб. пособ. Санкт-Петербург : СПбГУ ИТМО, 2010. 119 с.
URL : <http://www.aup.ru/files/m919/m919.pdf>.
3. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
URL : http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1583_62194647.pdf.
4. Литвинова С. Г., Спірін О. М., Анікіна Л. М. Хмарні сервіси Office 365 : навч. посіб. Київ : Компрінт, 2015. 170 с.
5. Романовський О. Г., Шаполова В. В., Квасник О. В., Гура Т. В. Психологія тимбілдингу : навч. посіб. / за заг. ред. О. Г. Романовського, С. В. Калашникової. Харків : Друкарня Мадрид, 2017. 92 с.
URL : http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/36676/1/Book_2017_Romanovskyi_Psykholohiia_tymbildynhu.pdf.
6. Управління інформаційними зв'язками / укл. Р. А. Оксентюк. Тернопіль : ТНТУ, 2016. 130 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

1. Про освіту : Закон України від 05. 09. 2017 р. № 2145-VIII. Дата оновлення : 24. 06. 2020 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
2. Про вищу освіту : Закон України від 01. 07. 2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення : 24. 07. 2020 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
3. Про повну загальну середню освіту : Закон України від 16. 01. 2020 р. № 463-IX. Дата оновлення : 01. 08. 2020 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20>.
4. Про інформацію : Закон України від 02. 10. 1992 р. № 2657-XII. Дата оновлення : 16. 07. 2020 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
5. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13. 01. 2011 р. № 2939-VI. Дата оновлення : 15. 08. 2020 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.
6. Про державні цільові програми : Закон України від 18. 03. 2004 р. № 1621-IV. Дата оновлення : 12. 10. 2018 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1621-15#Text>.
7. Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних цільових програм : Постанова Кабінету Міністрів України від 31. 01. 2007 р. № 106. Дата оновлення : 24. 12. 2019 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2007-%D0%BF#Text>.
8. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163-2003. [Чинний від 2003-09-01]. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>. (Національний стандарт України).
9. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затверджена постановою КМУ від

17. 01. 2018 р. № 55. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>.

10. Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти : затверджена наказом МОН України від 25. 06. 2018 р. № 676. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18>.

11. Інструкція з діловодства Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» : затверджена 27. 09. 2018 р. URL : https://pdpu.edu.ua/doc/norm_doc/I001.pdf.

12. Бібліотека Університету Ушинського : офіційний сайт. URL : <https://library.pdpu.edu.ua/>.

13. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : офіційний сайт. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>

14. Одеська національна наукова бібліотека : офіційний сайт. URL : <http://odnb.odessa.ua/>.