

**Міністерство освіти і науки України  
Інститут професійно-технічної освіти  
Національної академії педагогічних наук України**

*Гуменний О. Д.*

**Розвиток інформаційної культури керівників  
професійно-технічних навчальних закладів**

**Навчально-методичний посібник**

**Київ – 2013**

УДК 377.091.113:005.3:004  
ББК 74.56  
Г 93

*Рекомендовано до друку рішенням вченої ради  
Інституту професійно-технічної освіти НАПН України  
(протокол № 9 від 4 листопада 2013 року)*

**Рецензенти:** **Діденко Олександр Васильович** – доктор педагогічних наук, професор, заступник директора з наукової роботи Інституту професійно-технічної освіти НАПН України;

**Ягупов Василь Васильович** – доктор педагогічних наук, професор, провідний науковий співробітник Інституту професійно-технічної освіти НАПН України;

**Гоменюк Дмитро Васильович** – директор навчально-наукового центру професійно-технічної освіти НАПН України.

**Гуменний О. Д.**

**Г 93**

Розвиток інформаційної культури керівників професійно-технічних навчальних закладів: навчальний посібник / О. Д. Гуменний – К. : Вид-во Інституту професійно-технічної освіти НАПН України, 2013. – 92 с.

У навчально-методичному посібнику висвітлено актуальні питання науково-методичного розвитку інформаційної культури керівників професійно-технічних навчальних закладів. Розглянуто теоретичні аспекти інформаційної культури керівників ПТНЗ та критерії її сформованості; розкрито особливості інформаційної діяльності, у процесі якої підвищується рівень інформаційної культури.

Особливу увагу сконцентровано на визначення «інформаційні ресурси освітнього простору ПТНЗ» та механізмах керування засобами інформаційних ресурсів. Це видання стане в нагоді керівникам професійно-технічних навчальних закладів, працівникам навчально-методичних кабінетів та центрів професійно-технічної освіти, аспірантам, докторантам та всім, хто цікавиться проблемами професійної освіти.

Використання посібника сприятиме вдосконаленню методики розвитку інформаційної культури керівників ПТНЗ у міжкурсовий період та поліпшенню їхньої професійної кваліфікації.

УДК 377.091.113:005.3:004  
ББК 74.56

ISBN 978-966-2553-19-2

© Гуменний О.Д., 2013

## ЗМІСТ

<b>Передмова</b> .....	5
<b>Модуль 1. Інформаційна культура керівника професійно-технічного навчального закладу як основа ефективності його управлінської діяльності</b> .....	7
1.1 Інформаційна культура керівника та її розвиток: поняття, суть і закономірності .....	7
1.2 Критерії сформованості інформаційної культури керівника ПТНЗ.....	12
1.3 Функціональна неграмотність. Основні поняття, причини виникнення. .	21
1.4 Інформаційні ресурси освітнього простору ПТНЗ .....	22
1.5 Механізми керування у ПТНЗ засобами інформаційних ресурсів.....	26
1.5.1 Засоби «хмарних технологій» для формування інформаційного освітнього простору ПТНЗ.....	26
1.5.2 Підвищення рівня ІК керівників ПТНЗ в інформаційному просторі ПТО.....	26
1.5.3 Інструментарій та технології для формування інформаційного простору ПТНЗ .....	27
Завдання для самоперевірки .....	28
Тестова самооцінка ефективності Вашої управлінської діяльності як керівника ПТНЗ .....	29
Практична робота № 1. «Створення й ведення власного блогу» .....	35
<b>Модуль 2. Інформаційні і телекомунікаційні технології в управлінні професійно-технічним навчальним закладом</b> .....	40
2.1 Інформаційно-виробнича система «Освіта».....	41
2.2 Засоби «хмарних технологій» в інформаційному освітньому просторі ПТНЗ.....	43
2.3 Розвиток інформаційної культури керівників ПТНЗ засобами WEBQUEST .....	47
2.4 Засоби PUBLIC RELATIONS в управлінні професійно-технічним навчальним закладом. ....	49
Завдання для самоперевірки .....	55
Тестова оцінка викладачів, учнів ПТНЗ і батьків учнів.....	55
Практична робота №2 PR представлення ПТНЗ за допомогою подкасту персонального блогу керівника ПТНЗ .....	56

<b>Модуль 3. Аналітико-синтетична робота керівника ПТНЗ з інформацією</b> .....	59
3.1.1 Суть аналітико-синтетичної переробки інформації.....	59
3.1.2 Основні ознаки текстів наукового стилю .....	61
3.1.3 Формальні текстові ознаки у структурі наукового документа .....	62
3.1.4 Переваги і недоліки формалізованої методики згорання текстів документів.....	62
3.2 Раціональні прийоми інтелектуальної роботи з текстом документа.....	63
3.2.1 Системи пошуку науково-технічної інформації (за принципами організації).....	70
3.2.2. Підготовка анотацій, рецензій, відгуків на книгу.....	73
Завдання для самоперевірки .....	77
Тест для самоконтролю .....	78
Практична робота №3. Згорання первинних документів та етапи роботи при складанні анотації.....	79
<b>Література</b> .....	82
<b>Додатки</b> .....	86

## Передмова

Сучасні інформаційні процеси мають розвиваючий і стрімкий характер, а здатність керівника ПТНЗ сприймати, критично оцінювати, аналізувати дані з різноманітних інформаційних потоків, ефективно реагувати на них і синтезувати інформацію якісно вищого рівня для ситуативного управління навчальним закладом недостатньо розвинута і функціонально залежна від рівня їхньої інформаційної культури.

Даний навчально-методичний посібник – один з небагатьох посібників, де розкриваються особливості інформаційної діяльності керівника ПТНЗ, у процесі якої підвищується рівень його інформаційної культури. Автор посібника в теоретичному аспекті розглянув суть інформаційної культури керівника ПТНЗ та критерії її сформованості. Особлива увага була сконцентрована на поняттях «інформаційні ресурси освітнього простору ПТНЗ» та на механізмах керування засобами інформаційних ресурсів. Для успішного виконання практичних завдань подано методику використання так званих «хмарних» технологій при побудові блогів, подкастів PR представлення ПТНЗ, використання WEBQUEST в управлінській діяльності.

Навчально-методичний посібник інтегрований трьома модулями:

4. інформаційна культура керівника професійно-технічного навчального закладу як основа ефективності його управлінської діяльності;
5. інформаційні й телекомунікаційні технології в управлінні професійно-технічним навчальним закладом.
6. аналітико-синтетична робота з інформацією керівника ПТНЗ.

Значна увага автором приділяється розкриттю механізмів розвитку інформаційної культури керівників ПТНЗ у міжкурсовий період. Логікою розробленого навчально-методичного посібника передбачається алгоритмізація інформаційної діяльності керівника професійно-технічного навчального закладу. Всі модулі побудовані за однаковою структурою, а саме: теоретична частина, завдання для самоперевірки, тестова оцінка опрацьованого теоретичного матеріалу і розвиток умінь та навичок при виконанні практичної роботи. Результатом виконання першої та другої практичних робіт прогнозується побудова блогосфери навчального закладу. Автор свідомо поєднав засоби PUBLIC RELATIONS та подкасту персонального блога керівника ПТНЗ для представлення ПТНЗ у відкритому інформаційному просторі ПТО. У третьому модулі відображено алгоритми для аналітико-синтезуючої роботи з інформацією.

Навчально-методичний посібник підготовлений для реалізації діяльності в **Інтенсивному навчальному середовищі (воркшопі) розвитку інформаційної культури керівника ПТНЗ у міжкурсовий період**, розробленої автором (положення та програма «Інтенсивне навчальне середовище (воркшоп)») відображені в додатках А та Б).

Викладений матеріал надасть допомогу як методистам навчально-методичних центрів кабінетів і центрів ПТО у створенні умов для діяльності **Воркшопу розвитку інформаційної культури керівників ПТНЗ** у регіонах, так і управлінцям-практикам.

Автор свідомий того, що в навчально-методичному посібнику розкрито далеко не всі питання, пов'язані з розвитком інформаційної культури керівників ПТНЗ, однак сподівається на зацікавленість цієї категорії працівників та співпраці з удосконалення змісту запропонованого посібника.

## Модуль 1

# ІНФОРМАЦІЙНА КУЛЬТУРА КЕРІВНИКА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЯК ОСНОВА ЕФЕКТИВНОСТІ ЙОГО УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### 1.1. Інформаційна культура керівника та її розвиток: поняття, суть та складові компоненти.

В умовах інформатизації усіх сфер сучасного суспільства актуалізуються потреби соціально-економічної сфери в керівниках ПТНЗ із високим рівнем інформаційної культури, здатних до постійного професійного росту, соціальної мобільності та ефективної інформаційно-аналітичної діяльності при управлінні навчальним закладом. Однак проблема розвитку рівня інформаційної культури керівників ПТНЗ не була постійним предметом наукових пошуків і дисертаційних досліджень вітчизняних науковців. Є тільки окремі публікації та дослідження, щодо, наприклад, інформаційної культури як чинника успішної професійної діяльності, а також соціальної захищеності особи в інформаційному суспільстві (Н. Джинчарадзе, Р. Калюжний, О. Матвієнко, Н. Новицька, Г. Павленко, Л. Петренко, Е. Сабліна, С. Сливка, М. Швець, В. Цимбалюк, Ю. Яцишин та інші); проблеми становлення інформаційної культури педагога (Т. Демиденко, А. Коломієць).

Інформаційну культуру педагога ПТО можна розглядати як цілісну підсистему професійної і загальної культури людини, поєднаних категоріями: культурою мислення, поведінки, спілкування і діяльності, побудовану взаємопов'язаними структурними елементами: аксіологічним, комунікативно-етичним, пізнавально-інтелектуальним, прогностичним, прикладним, правовим та ергономічним.

Розглянемо чинники впливу на підвищення рівня інформаційної культури керівників ПТНЗ при роботі з інформацією за умови, коли:

- використання інформації для управління розвиває функціональний компонент інформаційної культури керівника навчального закладу;
- обмін інформацією вдосконалює процеси зростання ефективності управління, а, отже, підсилює компонент інформаційної культури – культури взаємодії;
- використання інформації для прогнозування змін у внутрішньому і зовнішньому середовищі ПТНЗ забезпечує інформаційне забезпечення досліджень;
- застосування відкритості та прозорості в інформаційно-аналітичній діяльності сприяє розвитку інформаційної відкритості (складової інформаційної культури).

Отже, відобразимо **складові компоненти інформаційної культури керівників ПТНЗ** як суб'єктів управління:

1. *Функціональний інформаційний компонент суб'єктів управління*, що передбачає використання інформації для впливу на внутрішнє середовище.
2. *Інформаційний компонент взаємодії суб'єктів управління* розглядає інформацію як предмет обміну між органом управління навчальним закладом і соціумом – важливою компонентою процесів удосконалення й підвищення ефективності управління ПТНЗ.
3. *Інформаційний компонент дослідження* у системі інформаційно-аналітичної діяльності прогнозування є невід'ємною частиною процесу прийняття рішення.
4. *Інформаційний компонент відкритості*, побудований на ефективній системі зворотного зв'язку та інформаційній прозорості управлінської діяльності.

Під **інформаційною культурою керівників ПТНЗ** ми розуміємо одну зі складових загальної культури керівника, яка є сукупністю інформаційного світогляду, системи інформаційних цінностей, знань, умінь і здатностей, спрямованих на оптимальне задоволення інформаційних потреб, і передбачає наявність: інформаційної грамотності, осмисленої мотивації використання інформаційно-комунікативних технологій в управлінській діяльності, критичного мислення в роботі з інформаційними потоками, ситуативного управління навчальним закладом, комунікативності під час прийняття рішень і дій, партнерського спілкування, культури поведінки, етики інформаційно-аналітичної діяльності.

Визначимо також поняття «інформаційні потреби» керівників ПТНЗ.

Потреба – необхідність у кому-, чому-небудь, що вимагає задоволення; потрібність, конечність. Необхідність або бажання робити щось, діяти певним чином. Те, без чого не можна обійтися; вимоги, які необхідно задовольнити [29, с. 844].

Існує чимало публікацій з проблеми інформаційних потреб, однак науковці ще не мають спільної думки про їх природу. Як стверджує Т. Федорова, «оцінка отриманої інформації і, відповідно, ступінь задоволення інформаційної потреби в значній мірі залежать від об'єму та якості тезауруса суб'єкта: людина з простим тезаурусом потребує більшої кількості інформації» [37, с. 57]. Процес переробки інформаційних джерел з метою аналізу й отримання нової інформації набуває вигляду наукової діяльності, а створена керівником навчального закладу нова інформація у процесі цієї діяльності стає джерелом нового знання. У результаті інформаційно-аналітичної діяльності керівник ПТНЗ одночасно з досягненням мети створює необхідну йому інформацію і задовольняє свою інформаційну потребу. Отримана інформація, надіслана в комунікативний процес внутрішнього або зовнішнього соціуму ПТНЗ, перетворюється в об'єкт потреб інших членів суспільства. Передача в суспільний обіг нової інформації веде до розвитку прогресивних видів



діяльності і побудови всього процесу руху соціальної інформації на вищому рівні.

Із моменту виникнення в керівника навчального закладу інформаційної потреби він починає оцінювати під цим кутом зору всю вхідну інформацію, поділяючи її на релевантну і нерелевантну. Створений в довготривалій пам'яті образ служить тим еталоном, з яким порівнюється вся вхідна інформація. Якщо вона має відношення до даного еталона, то вважається релевантною і заноситься до визначеної зони пам'яті. Вся інша інформація вважається нерелевантною.

Науковці Центру інформаційних ресурсів системи регіональної освіти Республіки Білорусь так визначають інформаційні потреби керівників навчальних закладів: «інформаційні потреби директорів навчальних закладів визначаються характером їхньої діяльності, нормативними і ненормативними потребами. Інформація береться з поточних документів, у яких відображаються головні напрями вирішення проблем, дається прогноз розвитку освітніх систем на близьку перспективу. Це, практично, забезпечує наявність у системі необхідної і достатньої інформації для виконання керівниками покладених на них завдань управління. Водночас, орієнтація інформаційного забезпечення лише на нормативні потреби не може охоплювати всі ситуації управління. Тому потрібно також враховувати реальні інформаційні потреби, що виникають при аналізі фактично виконуваних завдань чи мають відхилення від типових ситуацій. Інформація керівникам надається у вигляді інформаційних повідомлень, огляду або аналітичної довідки» [9].

На нашу думку, інформаційна потреба – усвідомлена необхідність керівника ПТНЗ у відомостях і поняттях, коли мета його управлінської діяльності не може бути досягнута без залучення додаткової інформації.

Визначимо також поняття «інформаційна компетентність» керівників ПТНЗ. Основою концепції компетентності є ідея виховання компетентної особи, яка не лише володіє необхідними знаннями, професіоналізмом, але й уміє діяти адекватно у відповідних ситуаціях, застосовуючи ці знання, й бере на себе відповідальність за певний вид діяльності [35].

У дослідженні О. Овчарук, опублікованому в книзі «Компетентнісний підхід у сучасній освіті» серії «Бібліотека з освітньої політики», зазначено, що «...під компетентністю розуміють комплекс знань, умінь, навичок, досвіду застосування їх для здійснення діяльності, метою якої є досягнення певних цілей, ставлення до процесу та результатів виконання цієї діяльності» [13, с.66].

Ми вважаємо, що інформаційно-аналітична компетенція – це сукупність чотирьох ознак:

1. мобільність знань (володіння оперативними і мобільними знаннями);
2. гнучкість методу (уміння використовувати той чи інший метод, що найефективніший до даних умов у даний час);

3. критичність мислення (здатність вибирати серед багатьох варіантів найбільш оптимальний; аргументовано відкидати хибні; аналізувати ефективні рішення);
4. комунікабельні, конструктивні, організаторські уміння (результативно-діяльнісні налагоджування зв'язків між знаннями і ситуацією шляхом виявлення, створення процедури (дій) для досягнення успішного результату).

За визначенням Н. Баловсяк, «Інформаційна компетентність – це сукупність компетенцій, пов'язаних з роботою над інформацією у всіх її формах і представленнях, які дозволяють ефективно користуватись інформаційними технологіями різних видів як у традиційній, друкованій формі, так і з комп'ютерними телекомунікаціями, працювати з інформацією в різних її формах і представленнях як у повсякденному житті, так і в професійній діяльності» [2, с. 26].

М. Жалдак, Н. Морзе пропонують таке тлумачення цього поняття: «...здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, отримувати відомості та оперувати даними відповідно до власних потреб і вимог сучасного високотехнологічного інформаційного суспільства» [23, с.3].

У наказі Мінздорвсоцрозвитку РФ від 14.08.2009 №593 «Про затвердження Єдиного кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців, розділ «Кваліфікаційні характеристики посад працівників освіти» зазначено: «...Інформаційна компетентність – якість дій керівника, які забезпечують ефективне сприйняття та оцінку інформації, відбір і синтез інформації у відповідності з системою пріоритетів; використання інформаційних технологій в управлінській діяльності, робота з різними інформаційними джерелами і ресурсами, які дозволяють проектувати рішення управлінських, педагогічних проблем і практичних завдань, ведення ... документації на електронних носіях...» [30].

Для формулювання нашого визначення поняття «інформаційна компетентність керівника ПТНЗ» варто розглянути два поняття: «комунікативні технології» та «комунікаційні технології».

Комунікативні технології – це сукупність знань і відомостей про послідовність операцій, що здійснюються при встановленні психологічно-інформаційного контакту між індивідуумами [12].

Комунікаційні технології – це різновид інформаційних технологій, специфіка яких визначається сутнісними характеристиками соціальної комунікації, в тому числі такими, як: спрямованість мети, залежність результату від активності отримувача інформації; дискретність і предметність інформації, що передається; знакова форма повідомлень; вживання зайвих слів при повідомленні певної інформації чи акту комунікації; наявність єдиного інформаційно-комунікативного середовища комунікатора і комуніканта; можливість здійснювати вплив на комуніканта, керувати його поведінкою; можливість використання зворотнього зв'язку з комунікантом.

Згідно з Л. Калініною, «...сутність поняття інформаційної компетентності керівника ЗНЗ трактується як базовий інваріантний компонент управлінської діяльності та складне індивідуально-професійне утворення, яке об'єднує в собі професійні теоретичні знання з галузі інформаційного менеджменту та суміжних із ним дисциплін, соціальну й правову інформатику, ціннісне ставлення до інформаційних ресурсів як глобального цивілізаційного явища, особистісні якості та практичні уміння, що забезпечують ефективну реалізацію інформаційної діяльності» [10].

На нашу думку, інформаційна компетентність керівника ПТНЗ – це психолого-індивідуальна якість його дій на основі інтеграції теоретичних знань, практичних умінь у галузі комунікативних і комунікаційних технологій, що забезпечує:

- здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, формувати та розвивати інформаційний простір ПТНЗ;
- успішно реалізовувати інформаційно-аналітичну функцію у системі ПТО, використовувати інформаційні технології в управлінській діяльності;
- системний обсяг знань, умінь і навичок у сфері пошуку, критичного оцінювання, використання, збереження, аналізу, оформлення та передачі інформації за допомогою різних засобів, методів і форм інформаційно-аналітичної діяльності;
- роботу з різними інформаційними джерелами і ресурсами при проектуванні рішень управлінських, педагогічних проблем і практичних завдань для якісного виконання професійних функцій.

### **1.2. Критерії сформованості інформаційної культури керівника ПТНЗ**

Інформаційна культура вимагає від сучасної людини нових знань і вмінь, специфічного стилю мислення, що забезпечують необхідну соціальну адаптацію і гарантують належне місце в інформаційному середовищі. Створений у процесі інновацій інформаційно-технічний потенціал суспільства визначається не тільки рівнем розвиненості сучасних інформаційних і комунікативних технологій, а багато чого залежить від рівня інформаційної культури як соціуму, так і кожної окремої особи. Людина з розвинутою інформаційною культурою характеризується як особа, що володіє цілим комплексом знань, умінь і здатностей. По-перше, це володіння тезаурусом: інформаційним ресурсом, світоглядом, середовищем, поведінкою тощо; по-друге, здатність грамотно формулювати інформаційні потреби та запити згідно з особистим розвитком; по-третє, здатність ефективно та оперативно здійснювати самостійний пошук інформації за допомогою як традиційних, так і нетрадиційних, і, в першу чергу, мережевих пошукових систем; по-четверте, вміння раціонально зберігати та оперативно переробляти великі потоки

інформації; і, нарешті – знання норм і правил «інформаційної етики», вміння вести інформаційно-комунікативний діалог.

У ситуації динамічно змінного середовища істотну роль в управлінській діяльності керівника навчального закладу займає інформаційно-аналітична робота, що передбачає виявлення альтернатив, вибір варіанту стратегій, аналіз досягнень і недоліків в освітньому процесі, організаційній структурі. Керівник має володіти обов'язковим об'ємом інформації щодо стану і розвитку тих процесів у підсистемах ПТНЗ, які впливають на механізми взаємодії між суб'єктами педагогічного процесу і їх розвивають. Це головна вимога при формуванні цілісної системи інформаційно-аналітичної діяльності. Звідси випливає необхідність розгляду особливості прояву інформаційної культури та критеріїв її оцінювання директора професійно-технічного навчального закладу.

Під критеріями ми розуміємо підставу для оцінки, визначення або класифікації чогось [25, с.7]. У нашому випадку мова йде про критерії інформаційної культури керівника освітнього закладу, рівень розвиненості якої можна вимірювати .

Оскільки поняття "інформаційна культура керівника ПТНЗ" не відображено в науковій літературі та мало вживається в педагогічній термінології, то пошук критеріїв інформаційної культури рівнозначний операціоналізації цього поняття.

ОПЕРАЦІОНАЛІЗАЦІЯ (від лат. operatio – дія – англ. operationalization; нім. Operationalisierung) – специфічна наукова процедура встановлення зв'язку концептуального апарату дослідження з його методичним інструментарієм за допомогою створення системи емпіричних показників, що характеризують досліджуваний об'єкт [25, с.7]. Ми вважаємо, що за допомогою визначених критеріїв матимемо можливість з достатньою ймовірністю визначати діяльність керівників ПТНЗ з оптимальним рівнем інформаційної культури. Окрім того, чіткі критерії інформаційної культури дадуть змогу впроваджувати поняття «феномен інформаційної культури керівника» не лише дослідникам, але й керівникам-практикам. У зв'язку з цим прояв інформаційної культури необхідно з'ясувати кожному керівникові освітнього закладу як суб'єктам управлінської діяльності.

При розгляді результатів професійної діяльності допускаємо, що інформаційна культура (ІК) проявляється в **ефективності (Е)** способів отримання й забезпечення якості кінцевого продукту діяльності. Тому ефективність знаходиться у пропорційній залежності від рівня інформаційної культури, а саме:  $E=f(ІК)$ . Продуктивність управлінської діяльності (ПУД) передбачає наявність сформованої, обґрунтованої стратегії розвитку професійно-технічного навчального закладу; духовної, моральної атмосфери, взаємоповаги і здорової психологічної атмосфери учнівського колективу; високого рівня прояву демократичних і гуманістичних традицій, тенденцій функціонування навчального закладу у розвитку творчої особистості учнів ПТНЗ; авторитету керівника, вмілої організації ним своєї праці і праці всього

колективу. Отже, продуктивність управлінської діяльності керівника відображається пропорційною залежністю від ефективності, а саме:  $\text{ПУД} = g(E)$ . З отриманих двох математичних співвідношень отримується:  $\text{ПУД} = g(f(\text{ІК}))$ . Тому першим визначенням нами критерієм рівня інформаційної культури є **продуктивність управлінської діяльності** керівника ПТНЗ.

Аналізуючи процес управлінської діяльності з точки зору визначення критеріїв інформаційної культури керівника, визначимо два підходи.

Перший базується на *аналізі управлінської діяльності у контексті функцій керування*. Необхідно дослідити прояв інформаційної культури в процесі створення системи інформаційного забезпечення внутрішньозакладним управлінням. Даний вибір обумовлений такими міркуваннями: для створення інформаційної моделі ПТНЗ та даний момент чи на перспективу зумовити умови та етапи реалізації цієї моделі, тобто прийняти рішення по її вдосконаленню. Для цього керівнику необхідно ретельно вивчити та проаналізувати інформацію про стан керованого об'єкта. Процес прийняття рішення організовується через систему методів впливу на педагогічний колектив, учнів, батьків – на основі зворотного зв'язку (контролю за ходом виконання розпоряджень, рішень).

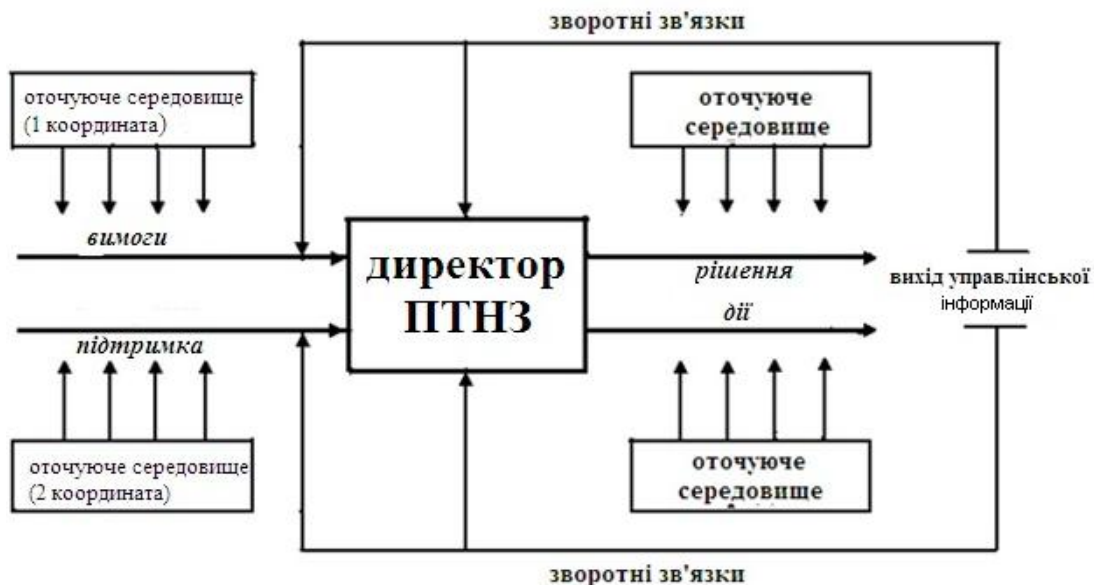


Рис. 1.1. Модель організації зворотного зв'язку керівника ПТНЗ

Комунікативна модель прийняття рішень і дій директора ПТНЗ, за концепцією канадського вченого Д. Істона, дозволяє розглядати систему «директор ПТНЗ» як відносно відособлену, стійку, цілісну структуру, кібернетичний «чорний ящик», занурений в соціум, що взаємодіє з ним за допомогою своїх «входів» і «виходів». При такому підході ключовим аспектом дослідження стає проблема стійкості або, за термінологією Істона, «виживання» директора професійно-технічного навчального закладу як в стабільному, так і в

мінливому соціумі. На вхід «чорного ящика» з навколишнього середовища – соціуму (педагогічний та учнівський колективи, адміністрація та спеціалісти з підприємств і установ (де проходять практику учні), батьки, родичі, громадськість, місцеві органи влади, нормативні та директивні документи тощо) надходить інформація двох видів – вимоги (бувають як конструктивні, так і деструктивні) і підтримка (може трансформуватися у власний різновид «із негативним знаком», тобто протест). І вимоги, і підтримка виникають і формулюються не тільки в навколишньому середовищі – суспільстві, а й усередині освітнього закладу. Проте, незалежно від місця свого походження, вони мають враховуватися при виробленні «вихідної» інформації – зобов'язуючих управлінських рішень і дій з їх реалізацією, що так чи інакше чинять вплив на середовище. Якщо прийняті рішення і здійснювані дії задовольняють очікування або вимоги більшості соціальних спільнот та громадян, то це з усією очевидністю породжує або збільшує підтримку на «вході», і в соціумі посилюються стабілізаційні процеси. Навпаки, «непопулярні» рішення і дії призводять до дестабілізації через формулювання більш радикальних «вхідних» вимог, а також до зміни знака другої вхідної координати, тобто до трансформації підтримки – в протест, що у своєму крайньому варіанті здатний перерости у відторгнення громадянами управлінських рішень керівника, викликати, за термінологією Істона, «стрес» освітнього закладу і навіть призвести до організаційних рішень щодо директора. Для того, щоб «вижити», директор має бути готовий відповідати стабілізуючими діями, що усувають стрес. У цьому відношенні, як підкреслює Істон, ключову роль, безсумнівно, грає дія вищепоставлених органів влади, але для своїх осмислених і ефективних дій вищепоставлені керівники владних структур хочуть мати можливість отримувати всю необхідну інформацію про події в освітньому закладі.

Отже, чим точніша й об'єктивніша інформація, якою володіє керівник, чим краще вона віддзеркалює мету, дійсний стан і взаємозв'язки об'єкта керування, тим мотивованішим буде поставлене завдання і дієві засоби, спрямовані на його досягнення. Оскільки керівник у своїй роботі опирається на інформацію про стан об'єкта, і своєю працею створює нову командну інформацію з метою переведення керованого об'єкта з фактичного стану в бажаний, інформацію можна вважати предметом і продуктом управлінської праці.

Кінцевий продукт управлінського процесу носить інформаційний характер і може мати одну із форм навчально-методичної, експериментальної розробки, психолого-педагогічної програми розвитку ПТНЗ, професійно-освітньої програми, навчального плану по професії, концепції служби супроводу учнів тощо.

Центром змістової сторони формування інформаційної системи є виявлення реальних потреб в інформації і найбільш повне їх задоволення, а також вивчення тих, що сформувались. На даний час ця робота особливо

важлива, так як користувачами інформації все активніше стають учасники освітнього процесу.

Виходячи з даних міркувань, ми виділяємо одним із основних критеріїв розвиненості інформаційної культури – здатність керівника визначати структуру системи інформаційного забезпечення життєдіяльності ПТНЗ, адекватну структурі внутрішньоуправлінського контролю.

В основі другого підходу лежить виявлення ознак інформаційної культури за рахунок аналізу управлінської діяльності крізь призму різнотипових і різнорівневих відносин керівника, їх побудови й узгодження [15, с.36]. При цьому нас цікавлять ставлення директора: окремо до учнів; до педагогів і майстрів як основних колективних суб'єктів освітнього процесу; до управлінської діяльності та самого себе як суб'єкта цієї діяльності; до інформації, з якою він працює.

Вияснимо детальніше, як проявляються ці відносини у керівника з розвинутою інформаційною культурою. Щодо стосунків з іншими людьми (учнями, педагогами, майстрами) чи з самим собою, ми допускаємо, що у керівника з розвинутою інформаційною культурою ці відносини відповідають партнерському підходу в спілкуванні, на відміну від так званого маніпулятивного підходу [21, с.59-67], [31, с.28-35]. Керівник ПТНЗ при спілкуванні з конкретною людиною (колегою-педагогом, майстром, учнем, батьками учнів) сприймає її як цілісний, багатосторонній, різнорівневий, полівекторний суб'єкт, що безперервно вдосконалюється, а не як засіб для розв'язання конкретного практичного управлінського чи педагогічного питання. З нашої точки зору, реалізація партнерського спілкування є наступним критерієм інформаційної культури. Враховуючи те, що цей критерій недоступний для безпосереднього спостереження, знайдемо такі ознаки, щоб можна було з'ясувати прояви партнерського підходу при спілкуванні керівника.

Складову інформаційної культури керівника становить розвинена інформаційно-аналітична управлінська діяльність. У зв'язку з цим маємо підстави досліджувати відповідні *концептуальні моделі керівника* освітнього закладу, закладені в його професійній свідомості. І, таким чином, зможемо визначати ознаки інформаційної культури керівника як суб'єкта освітнього процесу.

Ми не вважаємо за необхідне виділяти за ознаками інформаційної культури професійно значимі цінності та особливості професійної самосвідомості, оскільки вони відображаються у конкретних концептуальних моделях.

Відповідно, критерієм інформаційної культури можна вважати такий тип управлінської діяльності, що відображає **гуманістичні ціннісні орієнтації керівника** і сприймання ним кожного учасника навчального процесу як творчої особистості та унікального суб'єкта життєдіяльності.

Для цього доцільно виокремити ще один критерій інформаційної культури, в якому сконцентровані як професійно важливі так й індивідуальні

якості керівника, його здатність проявляти творчу активність і управлінські здатності – це стиль керівництва. Стилем називають спосіб здійснення чогось, що відрізняється сукупністю своєрідних прийомів [33, с.752]. У літературі описано різні підходи до типології стилів керівництва [7, с. 26], [16, с.142], [17, с. 80], [27, с. 306], [36, с. 68], [40, с. 72 – 77], серед них виділяються найбільш значимі для побудови типологій:

1. відповідно мети (за характером мети керівної діяльності):
  - діловий і бюрократичний стилі;
2. за характером контактності:
  - відповідно міри використання формальних і неформальних способів впливу на групу чи на особистість: директивний ("формальний"), товариський ("авторитетний"), поступливий ("своя людина") стилі;
  - відповідно, переваги впливу на особу окремо чи використовується групова форма впливу на методичний, чи навчальний процес, за мірою прояву одноосібності і колегіальності: автократичний (авторитарний), демократичний і пасивний (ліберальний) стилі.

Окремо, але як не менш важливий, фінські вчені Т. Санталайнен, Е. Воутилайнен, П. Поренне, Й. Х. Ніссінен виділяють ситуативний метод, або, як його називають, здатність керувати «за ситуацією» [32,с.190], [24,с.123]. У відповідності з даним твердженням, не існує універсального способу управління. Найкращий з них вибирається, виходячи з управлінської ситуації, що склалася. На даний час управлінську ситуацію ми розглядаємо як сукупність всіх умов (внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних) в конкретній області управління, які склалися у визначений час і вимагають відповідних дій керівника. Як правило, вона в собі поєднує незадовільний стан речей, невиконані завдання й умови для їх виконання [17, с.68].

Спостереження за поведінкою керівників ПТНЗ у конкретних управлінських ситуаціях дозволили нам впевнитися, що стиль управління "за ситуацією" є критерієм інформаційної культури. В основі володіння керівником ПТНЗ даним стилем лежить тривимірне управлінське мислення [32, с.190], що передбачає здатність керівника в кожній конкретній управлінській ситуації приділяти увагу як досягненню мети, так і конкретним людям, маючи на увазі ефективність діяльності в ситуативних умовах (рис.2).





**Рис. 1.2. Тривимірне управлінське мислення керівника ПТНЗ**

Таким чином, ми формуємо критерій інформаційної культури як **відповідність стилю управління конкретній управлінській ситуації** або, іншими словами, володіння керівником стилем управління "за ситуацією". Окремими ознаками володіння цим стилем є прояви трьохвимірного управлінського мислення керівника ПТНЗ у конкретній управлінській ситуації.

Крім названих критеріїв, ми вважаємо важливими проявами інформаційної культури ті, що пов'язані з рисами особистості керівника. Мається на увазі, передусім, загальна культура людини, в тому числі – культура поведінки.

Керівник з розвинутою інформаційною культурою дотримується принципів професійної етики. Це проявляється в шанобливому, уважному ставленні до людей в будь-якій управлінській ситуації: дотримання норм і правил ділового спілкування, в тому числі мови, манер поведінки, одягу тощо.

Прояв інформаційної культури керівника в професійній діяльності передбачає:

1. Осмислення мотивів своєї діяльності на посаді керівника:
  - необхідність;
  - зацікавленість;
  - прагнення та ціннісні орієнтації;
  - соціальне призначення.
2. Оцінювання суб'єктивних проявів фахівця:
  - професійних знань, умінь, навичок і здатностей;
  - професійно важливих якостей;
  - порівняння результатів самооцінки з об'єктивними вимогами до даної професії з боку суспільства;
3. Регулювання на цій підставі своєї професійної діяльності:
  - постановки мети і визначення способів її досягнення із врахуванням зовнішніх щодо діяльності умов;
  - розробка програми дій, її корекція в процесі діяльності, а також оцінка її результатів та рівня досягнення поставленої мети.

Успіх професійної діяльності ПТНЗ залежить від рівня усвідомленості ним своєї професійної ролі, офіційного статусу (прав та обов'язків у професійній і посадовій області), засвоєння основних професійних функцій, глибини розуміння цілей і завдань діяльності, її суспільної значимості і своєї особистої відповідальності за результати праці. Ефективність управлінської діяльності залежить також від рівня володіння професійними знаннями і вміннями, відповідності нормативним вимогам діяльності ПТНЗ та її керівника. Виходячи з вищесказаного, ми вважаємо, що формування інформаційної культури директора ПТНЗ проявляється у таких площинах (здатностях):

- видобувати інформацію з різних джерел: від періодичних видань до електронних комунікацій;
- подавати її в зрозумілому вигляді та ефективно використовувати;

- працювати з різною інформацією;
- аналітично опрацьовувати інформацію;
- у знанні особливостей інформаційних потоків у галузі управління освітою;
- у конкретних навичках і вміннях щодо використання технічних пристроїв (від телефону – до ПК і комп'ютерних мереж);
- використовувати в роботі комп'ютерні інформаційні технології, основними компонентами яких є численні програмні продукти;
- обирати раціональні варіанти виконання управлінських завдань шляхом введення математичних методів та інтелектуальних систем обробки даних про хід і результати освітнього процесу в навчальному закладі;
- у вивільненні персоналу від звичайної роботи за рахунок алгоритмізації та автоматизації їхньої професійної діяльності;
- у забезпеченні достовірності та доступності інформації;
- у заміні паперових носіїв даних на оптичні чи мережеві, що забезпечує більш раціональне опрацювання інформації на комп'ютері і знижує об'єми паперового документообігу;
- у вдосконаленні структури пошуку інформації і системи документообігу в ПТНЗ;
- у зменшенні часу на збір, обробку і передачу різноманітної інформації про хід освітнього процесу в професійно-технічному навчальному закладі;
- у задоволенні інформаційних потреб суб'єктів внутрішнього управління ПТНЗ.

Зазначені аспекти складають зміст інформаційних компетенцій керівника ПТНЗ, а саме: доступ, оцінку і використання інформації, що відповідає міжнародним стандартам, рекомендованих міжнародною організацією бібліотекарів ІФЛА [18, с.13].

*Доступ (отримання інформації).* Керівник раціонально й ефективно відбирає інформацію, визначає або усвідомлює потребу в інформації, вирішує і визначає необхідність інформації, ініціює процес пошуку; ідентифікує та оцінює потенційні джерела інформації, розробляє стратегію пошуку, знаходить вибрані джерела інформації, відбирає і отримує знайдену інформацію.

*Оцінювання інформації.* Керівник аналізує, вивчає та отримує необхідну кількість інформації, узагальнює та інтерпретує інформацію, відбирає і синтезує її, оцінює точність і релевантність; систематизує і категоризує інформацію, групує і організовує придбану інформацію, визначає її цінність і корисність.

*Використання інформації.* Керівник освітнього закладу використовує інформацію точно і творчо. Знаходить нові шляхи передачі, представлення і використання інформації, використовує отриману інформацію, опановує інформацію як власні знання, представляє інформаційний продукт педагогічному та учнівському колективам. Усвідомлює правила етичного

використання інформації, зберігає легальність використання інформації, передає інформаційний продукт з дотриманням законів про інтелектуальну власність, дотримується відповідних норм оформлення прав інтелектуальної власності.

Користуючись інформаційними компетенціями та критеріями інформаційної культури керівника ПТНЗ, можна побудувати «колесо» інформаційної культури керівника. Для цього зручно використати кругові діаграми електронної таблиці Excel.

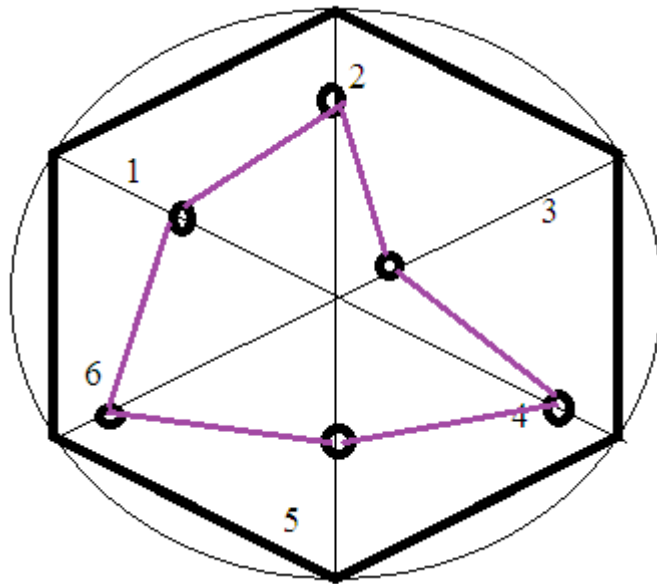


Рис. 1.3. «Колесо» інформаційної культури

На рис.1.3 введено позначення:

1. продуктивність професійної діяльності керівника ПТНЗ;
2. уміння керівника визначати структуру системи інформаційного забезпечення життєдіяльності ПТНЗ;
3. реалізація ним партнерського спілкування із суб'єктами педагогічного процесу;
4. рівень розвиненості професійної свідомості, базовими компонентами якої є моделі управлінської діяльності та навчального процесу, що відображають гуманістичні орієнтації керівника;
5. відповідність стилю управління конкретній управлінській ситуації;
6. дотримання принципів професійної етики, що виражається в дотриманні норм і правил ділового спілкування, а також у манерах поведінки з інформацією.

Отже, правильний шестикутник «колеса», вписаний в коло, символізує гармонійний стан інформаційної культури – мету всього життя людини. Шестикутник реального стану (всередині правильного шестикутника) вказує

шляхи самовдосконалення інформаційної культури керівника, тобто керівництво по розвитку інформаційної культури.

### **1.3. Функціональна неграмотність. Основні поняття, причини виникнення. Шляхи зниження рівня функціональної неграмотності керівника ПТНЗ.**

Функціональна неграмотність – нездатність соціального суб'єкта, а отже, керівника навчального закладу ефективно функціонувати в суспільстві. Виникнення феномена функціональної неграмотності і його масштаби є свідченням переходу людства до нового етапу соціально-економічного розвитку. Такий перехід супроводжується змінами у всіх сферах суспільного життя: культурі, мові, характері соціальних стосунків. Виникає необхідність перегляду і уточнення змісту поняття “грамотність” у відповідності до вимог інформаційного суспільства. На даному життєвому етапі керівникам ПТНЗ практично необхідно навчатись у людей, молодших за себе, що характерно для префігуративного типу соціалізації. За твердженням американської дослідниці Маргарет Мід, даний тип соціалізації стосується постсучасності і набуває зростаючого значення [28. с.15]. Адже молодші люди здатні навчити старших в області комп'ютерної грамотності, ІТ-технологій тощо. Період активної трудової діяльності керівників ПТНЗ характеризується низкою особливостей, які негативно відображаються на їхній функціональній грамотності. Однією з особливостей сучасності є підвищена динаміка, адаптуватись до якої на розглядуваному життєвому етапі стає складніше, ніж на попередніх. Підвищена динаміка призводить до відставання багатьох керівників навчальних закладів від запитів мінливого суспільства. Існує показник старіння професійних знань – «**період напіврозпаду компетентності**». На сьогодні цей період, за оцінками учених, становить менше 5-ти років. Тобто, впродовж 5-ти років знання керівників застарівають наполовину [28. с.120].

Відаючи належне ролі формальної освіти, не варто забувати про те, що багато в чому якість інформаційно-аналітичної діяльності в умовах інформаційного суспільства, успішність адаптації до нових умов залежать від самого керівника ПТНЗ: від потреби в постійній освіті, від роду діяльності, найближчого оточення тощо. С.І. Григор'єв пише: "На шляху до інформаційного суспільства кваліфікація росте не за рахунок накопиченого емпіричного досвіду, а, головним чином, за рахунок засвоєння нових досягнень, отримання нових знань, вміння їх трансформувати. У цих умовах двигуном прогресу виступає, в першу чергу, сама людина" [6. с.31]. Функціонально грамотним сьогодні може бути тільки той керівник, який систематично поповнює і відновлює свої знання. Для успішного здійснення цієї діяльності необхідна наявність у людини знань, умінь і навичок щодо роботи з інформацією, постійної усвідомленої потреби в освіті, і особливо самоосвіті.

Треба відзначити, що перехід до нової стадії соціально-економічного розвитку супроводжується еволюційними, а не революційними процесами у світогляді керівників навчальних закладів. Адже більшість із них отримали освіту в період розквіту індустріальної епохи, тому не можуть за короткі терміни адаптуватись до правил і законів життя в інформаційному суспільстві, швидко та ефективно підвищувати власний рівень інформаційної культури.

### 1.4. Інформаційні ресурси освітнього простору ПТНЗ

Як зазначає О. О. Андреев, інформаційний освітній простір – це сукупність (точніше, система) інформаційної, технічної і навчально-методичної підсистем, які методично забезпечують навчальний процес та його учасників.[1,с.59].

Під інформаційним простором навчального закладу розуміють сукупність усіх його інформаційних ресурсів [26,с. 384.]. Використання об'єктно-орієнтованого підходу дає змогу моделювати інформаційний простір ПТНЗ у вигляді деякої багатовимірної структури даних, кожний вимір якої віддзеркалює ту чи іншу компоненту цього простору. Окремі компоненти визначаються організацією навчального закладу та сформульованими завданнями. При необхідності, передбачається подальша деталізація об'єктів кожного компоненту.

Перебування навчального закладу в єдиному освітньому навчальному просторі дає можливості [8] :

#### 1. керівництву навчального закладу:

- створити єдине інформаційне освітнє середовище навчального закладу;
- організувати розумний і раціональний документообіг у межах однієї установи, впровадити інформаційно-комунікаційні технології управління навчальним закладом;
- упровадити систему збирання, переробки інформації з різних напрямів навчально-виховного процесу;
- здійснити розгорнутий моніторинг навчальної діяльності закладу;
- створити електронні бази даних педагогічних кадрів;
- створити електронні бази даних студентського (учнівського) колективу;
- підтримувати сайт навчального закладу, веб-сторінки навчальних проектів;
- розширити інформаційну взаємодію з іншими навчальними закладами;
- розвинути контакти соціального партнерства з іншими навчальними закладами;

#### 2. педагогічним працівникам дозволить:

- організувати доступ до всієї нормативно-правової бази документів;

- використовувати програмне середовище, що формує інформаційний простір навчального закладу;
- здійснювати самостійне навчання;
- підвищувати кваліфікацію, брати участь у професійних об'єднаннях, семінарах, вебінарах, майстер-класах та ін.
- упроваджувати інформаційно-комунікаційні технології і ресурси мережі Інтернет на різних етапах традиційної системи навчання;
- створювати Інтернет-заняття, інтегровані уроки;
- розробляти і використовувати власне програмне забезпечення і цифрові освітні ресурси, формувати, використовувати медіатеки тощо.

3. студентам, учням навчального закладу дасть змогу:

- використовувати Інтернет-технології в організації додаткової освіти;
- використовувати комп'ютерні технології для підготовки до занять;
- застосовувати тренувальне тестування;
- брати участь в Інтернет-конкурсах, Інтернет-олімпіадах;
- обговорювати актуальні проблеми на форумі, в Skype, на сайті навчального закладу;
- інтелектуально і психологічно готуватися до подальшого продовження освіти;
- навчитися працювати з інформацією, представленою в різних формах, відбирати і систематизувати науковий матеріал, робити повідомлення, доповіді на задану тему, складати план тощо.
- брати участь у телекомунікаційних проектах.

На нашу думку, *основними завданнями інформаційного освітнього простору є:*

- підвищення ефективності педагогічної діяльності у сфері загальної освіти та освоєнню професій;
- автоматизація збору, накопичення, систематизації і обробки інформації про явища, об'єкти, процеси;
- упровадження науково обгрунтованих методологій інформатизації професійної освіти;
- засвоєння нових інформаційних технологій як засобів розвитку і вдосконалення функціональної грамотності учнів ПТНЗ;
- забезпечення загальної комп'ютерної грамотності, формування творчого мислення; забезпечення підготовки педагогічних кадрів по використанню інформаційних технологій у професійній діяльності.

Ми вважаємо, що основними завданнями інформаційної системи та відповідних їм підсистем професійно-технічного навчального закладу є:

- керування навчальним процесом (розробка навчальних планів, керування навчальним процесом, розподіл навантаження між викладачами та майстрами, складання робочих графіків, розкладу занять навчального процесу тощо);

- керування інформацією про учнів і співробітників;
- керування фінансово-господарською інформацією (облік рухом матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, планування кошторису, розрахунок різних виплат співробітникам і учням, відомості про використання приміщень навчального закладу);
- керування нормативно-довідковою інформацією (класифікатори довідкової інформації ПТНЗ);
- керування оперативною і зовнішньою звітністю;
- керування внутрішнім документообігом між підрозділами професійно-технічного навчального закладу;
- керування приймальною компанією (рекламна діяльність, робота зі вступниками);
- керування та фіксація працевлаштування випускників.

Інформаційний освітній простір формується інформаційними ресурсами, засобами інформаційної взаємодії та інформаційною інфраструктурою. Термін «інформаційні ресурси» з'явився у 70-і роки 20 століття в роботах по обчислювальній техніці та інформаційних системах. Інформаційні ресурси відносять до економічних ресурсів як четверту складову (трудові, матеріальні, фінансові).

У загальному випадку, під інформаційними ресурсами розуміють всю сукупність відомостей, отримуваних і накопичуваних у процесі розвитку науки та практичної діяльності людей, для використання у суспільному виробництві й управлінні. Інформаційні ресурси відображають природні процеси і явища, зафіксовані в наукових дослідженнях і розробках або інших видах діяльності в різних документах, поняттях тощо.

Існує спеціалізоване і загальне значення поняття «інформаційні ресурси»: у першому випадку розглядають лише мережеві інформаційні ресурси, доступні через комп'ютерні засоби зв'язку, а в широкому значенні – будь-яку зафіксовану інформацію на традиційних або електронних носіях, придатну для збереження і передачі.

До основних ресурсів, необхідних для існування і функціонування інформаційного середовища ПТНЗ відносять:

- технічні ресурси або фізичну складову;
- кадрові ресурси або інтелектуальну складову;
- навчально-методичні ресурси або інформаційну складову.

Під технічними ресурсами розуміють комп'ютерну і мультимедійну базу, програмне забезпечення, канали і обладнання для передачі інформації.

До кадрових ресурсів належать: викладачі, майстри, лаборанти, а також керівники навчальних закладів і керівники вищого рівня, від яких суттєво залежить прийняття грамотних, оптимальних та ефективних рішень.

Навчально-методичні ресурси складають: методичні розробки уроків з використанням ІКТ і мультимедійної техніки, мережеві методичні об'єднання педагогів ПТНЗ та методичні блогосфери, які дозволяють всім учасникам

навчального процесу обмінюватися актуальною інформацією, пропонувати свої власні методичні напрацювання і використовувати передовий досвід колег, незалежно від місця їхньої роботи і регіону країни.

*Електронні первинні документи як складова інформаційного ресурсу ПТНЗ.*

Розглядаючи питання про комп'ютеризацію первинного документування, треба мати на увазі, що поняття «документ» в бухгалтерському обліку і в теорії автоматизованої обробки інформації суттєво відрізняються. Поняття "електронний документ" в інформатиці або «документ», зафіксований у комп'ютері, дуже широке. Усі екранні форми і дані, представлені за допомогою комп'ютера, розглядаються як документи. Спочатку інформація фіксується на магнітному або оптичному диску, потім подається у форматі комп'ютерної програми і, нарешті, використовується в подальшій діяльності.

Отже, в інформатиці електронний документ — це сукупність трьох складових:

- фізичної реєстрації інформації;
- форми подання інформації;
- активізації визначеної діяльності.

Саме певна діяльність і перетворює інформацію в документ. Але документ перестає існувати, якщо в подальшому над ним не буде здійснено процедури обробки.

### **1.5. Механізми керування засобами інформаційних ресурсів у ПТНЗ**

Керування інформаційними ресурсами передбачає наявність технологій, заснованих на використанні засобів збору, передачі, обробки, збереження, подачі (представлення) інформації в процесі управлінської діяльності керівників ПТНЗ. У залежності від переважання тих чи інших із перерахованих інформаційних процесів, їх інтенсивності та значимості, вибираються відповідні їм засоби реалізації. Постійне наростання інформації, необхідної для прийняття правильного управлінського рішення, призводить до зниження ефективності традиційних методів роботи з документами. Так, згідно відомостей компанії Delphi, 15% паперових документів губляться і для їх пошуку співробітники затрачають до 30% робочого часу. При переході до електронних документів і автоматизації документообігу продуктивність праці співробітників збільшується на 25-50%, скорочується час обробки одного документа більше ніж 75%, на 80% зменшуються розходи на оплату площі для зберігання документів ( оцінка Norman Nolan Institute) [5, с. 268].

#### **1.5.1. Засоби «хмарних технологій» для формування інформаційного освітнього простору ПТНЗ.**

Початок ХХІ сторіччя характеризується суттєвим розвитком інструментів систем відкритої освіти, спрямованих на розв'язання проблем сучасної



педагогіки, які сприяють підвищенню якості та розширенню обсягів контентного наповнення інформаційного ресурсного простору, поліпшенню доступу до наукових і навчальних відомостей широкому загалу користувачів, підвищенню ефективності проектування і застосування комп'ютерно орієнтованих систем навчального призначення [5. с. 19].

### **1.5.2. Підвищення рівня ІК керівників ПТНЗ в інформаційному просторі ПТО**

Об'єднання особистісного та професійного аспектів діяльності керівників ПТНЗ гармонійно реалізовується у процесі розвитку рівня їхньої інформаційної культури як суб'єктів управління. Варто зазначити, що підвищення рівня ІК керівників ПТНЗ в епоху переходу України до інформаційного суспільства є необхідною умовою становлення їхньої професійної культури.

Переважна більшість керівників ПТНЗ не акцентують увагу на визначенні свого рівня сформованості інформаційної культури та її розвитку, що є суттєвим психологічним фактором розвитку їхньої ІК. На сьогодні стає вагомим протиріччя:

- між значущістю проблеми інформаційної культури керівника ПТНЗ і її дослідженнями в теорії ;
- між необхідним рівнем інформаційної культури керівника ПТНЗ та його здатністю ефективно працювати в сучасних умовах, коли саме інформація та інформаційні системи і технології, які є технологічними процесами, що охоплюють інформаційну діяльність управлінських працівників (пов'язаних з підготовкою і прийняттям управлінських рішень і включають процеси збору, передачі, зберігання і обробки інформації в усіх її можливих формах прояву), виступають необхідним інструментом успішного управління;
- між розвитком педагогічної майстерності та творчості, зумовлених процесами гуманізації та демократизації суспільства, та фактичним рівнем інформаційної культури керівників ПТНЗ як суб'єктів управлінської діяльності;
- між категорією керівників ПТНЗ, інформаційна культура яких формується під впливом інформаційних технологій та відображає нові зв'язки і відношення інформаційного суспільства, та категорією керівників, інформаційна культура яких визначається традиційними підходами.

Однією з форм підвищення рівня ІК керівників ПТНЗ в міжкурсовий період є навчання у Воркшопі розвитку інформаційної культури.

### 1.5.3. Інструментарій та технології для формування інформаційного простору ПТНЗ:

#### 1. Мобільні пристрої – найбільш поширені інструменти веб-доступу

У 2013 році мобільні пристрої стають найбільш поширеними інструментами веб-доступу. До 2015 року більше 80% мобільних телефонів на ринках передових держав будуть смартфонами.

#### 2. Збірка універсальних, мобільних HTML5 додатків розвитку веб-сайтів

Збірка універсальних, мобільних веб-додатків на будь-які пристрої і платформи (більш ніж 50 вбудованих компонентів управління, розміщених у MVC системі Sencha (Сенча) [сенсорний]) надає все необхідне для створення універсальних мобільних додатків веб-сайтів.

#### 3. Iomega® Personal Cloud

Iomega Personal Cloud – це запатентована технологія, яка з'єднує Iomega (мережеві пристрої) з іншими пристроями типу PC і Mac® комп'ютерів, iPhone®, iPad® і багато іншого через Інтернет. На відміну від державних і приватних хмарних додатків, Personal Cloud є повністю автономно-керуваними, так що зміст і доступність завжди знаходиться під вашим контролем, а саме:.

- після створення або приєднання до Personal Cloud, всі члени «хмари» отримують доступ до даних і додатків, що зберігаються на загальних пристроях. Потрібно просто підключити до «хмари» тих, кому Ви довіряєте. Переконайтеся, що були виконані обмеження для доступу інших користувачів до додатків і даних, що зберігаються на Вашому пристрої і в мережі;
- адреса електронної пошти в отриманому запрошенні на приєднання до Персональної «хмари» недоступна Iomega. Також ніякі дані, комунікації або інформація, якими обмінюються члени Personal Cloud, не знаходяться в загальному доступі, не відслідковуються і залишаються невідомими Iomega. Контроль і керування доступом до Personal Cloud здійснюється тими, хто запросив Вас приєднатися до «хмари». Згідно законів Європейського Союзу, цей користувач є «Оператором даних»;
- важливу інформацію про конфіденційність, безпеку та інші нормативні вимоги можна знайти в ліцензійній угоді користувача, що поставляється разом із програмним забезпеченням Storage Manager.

4. **Інтернет речей** – однозначно ідентифіковані об'єкти (речі) і їхнє віртуальне представництво у структурі Інтернету.

5. **Hybrid IT & Cloud Computing** – «хмарні» обрахунки.

6. **Strategic Big Data** – опрацювання великих масивів даних.

**Завдання для самоперевірки:**

1. Як розуміти термін «Інформаційний ринок»?
2. Як Ви розумієте поняття «інформація»?
3. Що, на Вашу думку, є носієм інформації?
4. Назвіть характерні риси інформаційного суспільства.
5. Визначте відмінності понять «інформація» і «знання».
6. Які соціальні аспекти інформатизації ПТНЗ Ви визначаєте?
7. Що Ви вкладаєте у поняття «інформаційна компетентність керівника професійно-технічного навчального закладу»?
8. Накресліть на аркуші паперу структуру інформаційної культури керівника ПТНЗ. Які елементи є її складовими?
9. Що таке «інформаційна культура»?
10. Назвіть компоненти інформаційної грамотності.
11. Що входить у поняття «інформаційна культура керівника ПТНЗ»?

*Тестова самоперевірка рівня інформаційної культури керівника ПТНЗ.*

Оскільки поняття "інформаційна культура керівника ПТНЗ" не відображено в науковій літературі та мало вживається в педагогічній термінології, то пошук критеріїв інформаційної культури рівнозначний операціоналізації [25, с.7]. цього поняття. При розгляді результатів професійної діяльності допускаємо, що інформаційна культура проявляється в ефективності способів отримання й забезпечення якості кінцевого продукту діяльності. Продуктивність управлінської діяльності передбачає наявність сформованої, обґрунтованої стратегії розвитку професійно-технічного освітнього закладу; духовної, моральної атмосфери, взаємоповаги і здорової психологічної атмосфери учнівського колективу; високого рівня прояву демократичних і гуманістичних традицій, тенденцій функціонування освітнього закладу у розвитку творчої особистості учнів професійно-технічного навчального закладу; авторитету директора, вмілої організації ним своєї праці і праці всього колективу [15, с.12]. Першою визначеною нами ознакою інформаційної культури є ефективність управлінської діяльності директора ПТНЗ.

**Тестова самооцінка ефективності Вашої управлінської діяльності як керівника ПТНЗ.**

Для кожного з наведених нижче запитань виберіть позицію самооцінки Вашої діяльності на посаді керівника ПТНЗ:

1. Координація роботи із заступниками директора, що забезпечує спільну допомогу педагогам і ріст професійної майстерності заступників директора:

<input checked="" type="checkbox"/>	задовільна
<input checked="" type="checkbox"/>	ефективна
<input checked="" type="checkbox"/>	високоефективна

2. Виконання наказів, зауважень, вказівок і рекомендацій, пов'язаних з роботою педагогів:

<input checked="" type="checkbox"/>	виконуються частково
<input checked="" type="checkbox"/>	виконуються
<input checked="" type="checkbox"/>	виконуються творчо

3. Активність керівника ПТНЗ у впровадженні ІКТ в навчально-виховну роботу:

<input checked="" type="checkbox"/>	ІКТ не впроваджено
<input checked="" type="checkbox"/>	на початковій стадії впровадження
<input checked="" type="checkbox"/>	ІТК впроваджено

4. Уміння керівника ПТНЗ використовувати ІКТ у методичній роботі з педагогічним колективом:

<input checked="" type="checkbox"/>	не використовується
<input checked="" type="checkbox"/>	використовується частково
<input checked="" type="checkbox"/>	ІТК використовується

5. Уміння керівника ПТНЗ самостійно і систематично знаходити потрібну інформацію в Інтернеті і використовувати її в роботі:

<input checked="" type="checkbox"/>	знаю можливості і ресурси мережі Інтернет
<input checked="" type="checkbox"/>	умію , використовувує систематично
<input checked="" type="checkbox"/>	умію, використовувує систематично і креативно

6. Співвідношення обов'язків керівної роботи, згідно наказу по освітньому закладу, між директором та заступниками директора:

- вивчення стану викладання навчальних предметів;

<input checked="" type="checkbox"/>	<40%
<input checked="" type="checkbox"/>	40÷50%
<input checked="" type="checkbox"/>	>50%

- вивчення стану виховної роботи:

<input checked="" type="checkbox"/>	<40%
<input checked="" type="checkbox"/>	40÷50%
<input checked="" type="checkbox"/>	>50%

- вивчення професійної підготовки учнів:

<input checked="" type="checkbox"/>	<40%
<input checked="" type="checkbox"/>	40÷50%
<input checked="" type="checkbox"/>	>50%

7. Роль директора в якості підготовки і проведення педагогічних рад:

<input checked="" type="checkbox"/>	готують і проводять заступники директора. Директор контролює
<input checked="" type="checkbox"/>	готують члени комісії. Директор контролює і проводить
<input checked="" type="checkbox"/>	директор організовує і проводить

8. Керівництво учнівським колективом:

- комплексне планування виховною роботою в ПТНЗ, координація всіх виховних міроприємств:

<input checked="" type="checkbox"/>	це обов'язки заступника директора з виховної роботи
<input checked="" type="checkbox"/>	це обов'язки заступника директора з навчальної роботи
<input checked="" type="checkbox"/>	це обов'язки директора ПТНЗ

- робота з трудового, морального, естетичного і фізичного виховання всіх учнів ПТНЗ:

<input checked="" type="checkbox"/>	це обов'язки заступника директора з виховної роботи
<input checked="" type="checkbox"/>	це обов'язки заступника директора з навчальної роботи
<input checked="" type="checkbox"/>	це обов'язки директора ПТНЗ

- дієвість особистого спілкування з окремими учнями в офіційній і неофіційній обстановці, робота з «проблемними» учнями ПТНЗ:

<input checked="" type="checkbox"/>	це обов'язки заступника директора з виховної роботи
<input checked="" type="checkbox"/>	це обов'язки заступника директора з навчальної роботи
<input checked="" type="checkbox"/>	це обов'язки директора ПТНЗ

- робота з талановитою молоддю по розвитку їх наукових, технічних і художніх здібностей:

<input checked="" type="checkbox"/>	це обов'язки заступника директора з виховної роботи
<input checked="" type="checkbox"/>	це обов'язки заступника директора з навчальної роботи
<input checked="" type="checkbox"/>	це обов'язки директора ПТНЗ

9. Забезпечення необхідних умов для успішного навчально-виховного процесу в ПТНЗ:

- використання ІКТ в управлінні навчальним закладом і навчальним процесом:

<input checked="" type="checkbox"/>	Директор використовує ІКТ, упроваджує досвід педагогів-новаторів по використанню нових інформаційних технологій у навчальному процесі ПТНЗ
<input checked="" type="checkbox"/>	Директор використовує ІКТ в управлінні ПТНЗ, розробляє навчальні плани підвищення кваліфікації, враховуючи різні рівні комп'ютерної підготовки і цілі слухачів у підвищенні інформаційної культури
<input checked="" type="checkbox"/>	Директор використовує ІКТ як в управлінні, так і в навчальному процесі ПТНЗ
<input checked="" type="checkbox"/>	Директор проводить методологічні, організаційно-методичні, інноваційні семінари і конференції, відкриті уроки з використанням засобів телекомунікацій із

X	наступним упровадженням засобів телекомунікацій у навчальний процес
---	---

- формування необхідного психологічного мікроклімату й умов праці педагогів та навчання учнів:

X	Директор забезпечує ПТНЗ необхідним обладнанням, навчальними посібниками, кабінетами і підручниками на паперових носіях та електронними підручниками
X	Директор своєчасно складає плани роботи та здійснює чіткий поділ обов'язків між керівниками навчального закладу
X	Директор турбується про охорону життя і здоров'я учнів, їхнє харчування, медичне обслуговування, дотримання норм техніки безпеки
X	Директор чітко регламентує роботу всіх працівників ПТНЗ, обмежує кількість нарад, зібрань, звітів, чергувань

- рівень культури керівництва, стилю роботи і особистих якостей директора ПТНЗ:

X	Принциповість, добросовісність і відповідальність під час виконання службових обов'язків
X	Особиста культура, загальноосвітня і професійна підготовка, розвиток рівня інформаційної культури в міжкурсовий період
X	Уміння організовувати колектив, спільну діяльність керівників ПТНЗ і громадських організацій для професійної підготовки учнів до рівня конкурентоздатного робітника
X	Особиста педагогічна майстерність, прагнення поділитись знаннями й уміннями ефективного використання засобів комунікації в навчальному процесі, сформованістю аналітичних, прогностичних і проектних умінь оцінювати якість цифрових освітніх ресурсів та ефективність їх використання у навчальному процесі

- Рівень співпраці керівника ПТНЗ із науково – дослідними інститутами НАПН:

<input checked="" type="checkbox"/>	виконує розпорядження вищого керівництва ПТО
<input checked="" type="checkbox"/>	виконує розпорядження вищого керівництва ПТО, відряджає педагогів ПТНЗ на наради, семінари наукового Інституту НАПН України
<input checked="" type="checkbox"/>	виконує розпорядження вищого керівництва ПТО, відвідує наради, семінари наукового Інституту НАПН України
<input checked="" type="checkbox"/>	виконує розпорядження вищого керівництва ПТО, організовує експериментальний майданчик наукового Інституту НАПН України.

Сумарна кількість балів самооцінки ефективності управлінської діяльності становить **78 балів** (еквівалент 100%)

Можете пройти тестування як на паперовому носіїві, так і на електронному, виготовленому автором із використанням «хмарних» технологій: [http://www.ik\\_ptnz.blogspot](http://www.ik_ptnz.blogspot)



## Практична робота № 1

### Створення й ведення власного блогу (Теоретичні відомості)

Майже необмежений потенціал блогів в якості навчального інструменту здатний викликати вибух інноваційних проєктів, партнерств і методів в ПТО. Легкість, з якою в блогах друкується досліджуваний матеріал в Інтернеті, робить їх ідеальним інструментом для задіяння нових учасників у навчальних групах і створення освітньо-професійних товариств, які виходять за рамки традиційних стін ПТНЗ.

Оцінка актуальності й достовірності інформації є важливою навичкою для всіх педагогів у формуванні інформаційно-освітнього середовища ПТНЗ. При виборі інформації, що надходить з Інтернету, керівникам ПТНЗ необхідно використати успішні стратегії пошуку, управління й передачі важливих даних, як для їхньої роботи, так і для педагогів та учнів навчального закладу.

Веблоги або блоги – це веб-сторінки, які містять особисті щоденники користувачів. Такі щоденники, як зазначає Уеслі А. Фрайер (Wesley A. Fryer), “...є революційними, в першу чергу, через легкість, з якою вони дозволяють будь-якому користувачеві Інтернету, незалежно від віку, досвіду та доступу до кредитної карти, публікувати текстовий вміст на веб-сайті”. Науковець дає і більш “технічне” визначення веблога: “Це ієрархія тексту, зображень, мультимедійних об’єктів і впорядкованих хронологічно даних з можливістю переглядів за допомогою веб-браузера”. Похідними від терміну “блог” є “блогер” – той, хто веде такий інтернет-щоденник і “блогосфера” – “інтелектуальний кіберпростір”, який заповнюють блогери.

Сучасні дослідження в області педагогіки доказали важливість соціальної взаємодії в процесі навчання. Спираючись на теорії Л. С. Виготського, дослідники підкреслюють важливість процесу конструювання знань учнем і передбачають, що інтеріоризація знань відбувається у соціальному процесі використання мови упродовж визначеного часового періоду. Інтеріоризація (від лат. interior – внутрішній) – психологічне поняття, що означає формування розумових дій і внутрішнього плану свідомості через засвоєння індивідумом зовнішніх дій з предметами і соціальних форм спілкування. Конструювання знань за своєю природою дискурсивне, основане на відношеннях і спілкуванні. Тому в процесі отримання і трансформації знань учні повинні мати реальні можливості для публікації своїх досліджень, думок, припущень.

Для викладачів та майстрів опубліковані роботи учнів – це “можливість зробити висновки про те, як учні трансформують й осмислюють думки і стратегії, засвоєні в рамках соціального досвіду” (Gavelek, Raphael, 1996). Для учнів така публікація – це матеріал для наступної рефлексії й аналізу, який дає змогу повторно повертатись до своїх робіт, переосмислювати їх, збагативши

таким чином свій учнівський досвід (Krajcik et al., 1994; Olson, 1994). Крім того, така публікація дозволяє отримати зворотній зв'язок, що допоможе учням у процесі конструювання знань. Використання блогів у цьому аспекті дає можливість учням осмислити новий матеріал і подати його розуміння в Інтернет. Блоги передбачають розміщення коментарів до повідомлень, сприяють отриманню зворотнього зв'язку і потенційної підтримки новим ідеям, а також задіюють у тексті гіперпосилання на інші ресурси, допомагають учням осмислювати взаємозв'язки і контекст знань, їх конструювання і засвоєння.

Блоги мають великий потенціал для активного та інтерактивного навчання, інтенсивної взаємодії між учнями й викладачами, розвитку навичок мислення вищого рівня та більшої гнучкості навчального процесу.

З іншого боку, блоги дають змогу учням використовувати різні способи особистісного та інтелектуального засвоєння нових понять у процесі візуалізації абстрактних ідей та інтерактивної взаємодії. Для учня блог стає персональною онлайн-трибуною. Він дає можливість кожному учневі повністю контролювати висвітлений на блозі матеріал. Блог стає віртуальним простором для апробації нових понять.

Гіперпосилання в блогах дають читачам більш широкий контекст конкретного повідомлення в Інтернеті, використовуючи новини, зображення та іншу інформацію. Крім того, гіперпосилання використовуються як додаткові аргументи для різних заяв чи коментарів, які публікує автор. Посилання на джерела допоможуть читачеві визначитись, наскільки відповідає його переконанням тому, про що пише автор блога.

## Інструкція до практичної роботи

1. Завантажте браузер та відкрийте сайт <http://www.blogger.com>
2. Оберіть мову для спілкування (у правому нижньому, або верхньому кутах екрану).
3. Якщо Ви ще не маєте власного акаунта на Google, клацніть кнопку «Зареєструватися», в іншому випадку – введіть свою електронну адресу та пароль.
4. Під час реєстрації Ви перейдете на сторінку «Створити акаунт Google». Заповніть поля запропонованої форми :
  - на Вашу електронну скриньку має надійти лист;
  - для активізації Вашого акаунта та підтвердження електронної адреси клацніть на надісланому в листі гіперпосиланні;
  - ваш особистий акаунт створено і підтверджено;
  - **примітка.** Якщо Ви вже маєте акаунт Google (електронну пошту на gmail у пошуковій системі Google, введіть електронну адресу та пароль.

Как вас зовут

Придумайте имя пользователя @gmail.com

Придумайте пароль

Подтвердите пароль

Дата рождения

Пол

Мобильный телефон

Запасной адрес эл. почты

Докажите, что вы не робот

Пропустить эту проверку. Может потребоваться проверка по телефону.

Введите два слова:

Страна

Украина (Україна)

Я принимаю Условия использования и соглашаюсь с политикой конфиденциальности Google.

Далее

Рис. 1. Поля форми акаунта

5. На сторінці «**НАЗВІТЬ ВАШ БЛОГ**» заповніть поля запропонованої форми. Якщо не було допущено помилок заповнення форми Google, на екрані монітора буде отримано відповідне повідомлення.
6. Активізуйте кнопку: «Продовжити реєстрацію в службі Blogger».
7. Створення блогу.

### Крок 1. Кнопка «Новий блог» (див. рис. 2)



Рис. 2. Перший крок створення блога

**Крок 2.** Введіть назву Вашого блога. Це може бути, наприклад, «Критичне мислення – важлива складова ІК керівника ПТНЗ» та його адресу. Для прикладу, розмістимо демонстраційний блог за адресою: **www.ik\_ptnz.blogspot**.

Коли Ви введете **Адресу** блога (латиницею), натисніть на посилання і перевірте доступність адреси. Якщо така назва блогу вже існує (створена іншими), змініть назву. Саме у нашому випадку необхідно поміняти назву на **http://www.ik-ptnz.blogspot.com**. Важливо, щоб назва була пов'язана з темою, змістом блога.

**Крок 3.** Виберіть шаблон. Для оформлення блога виберіть шаблон із бібліотеки шаблонів та натисніть «Створити блог». Ми створили новий блог.

**Крок 4.** Ви можете продовжити роботу щодо публікації дописів (вибрати кнопку **Створити публікацію**), завершити сеанс роботи (вибрати посилання **Закрити**), або **Переглянути блог**.

**Методичні поради по створенню і популяризації свого блога:**

- придумайте нескладну і таку, що легко запам'ятовується, назву блога;
- пишіть про матеріали, які Вас цікавлять, і в яких Ви компетентні;
- постійно оновлюйте свій блог;
- персоніфікуйте блог. Повідомте про себе, адже відвідувачам блога цікаво, на чії роздуми, міркування вони витрачають час;
- уникайте банальностей: «проснувся, поснідав, був на роботі, дуже стомився, потрібно заснути тощо» – такі інформаційні дані не цікавлять відвідувачів Вашого блогу і не створять йому високого рейтингу;
- дозвольте відвідувачам коментувати Ваші записи. Якщо є коментарі – матеріали зацікавили;
- реагуйте на коментарі, адже відвідувач висвітлив своє ставлення до записів. Спілкування не може бути монологічним, інакше воно довго не триватиме;
- не залишайте запитань гостей без уваги;
- текст статей повинен бути читабельним. Дотримуйтесь вимог: виділити заголовок, розбити на абзаци, основні зауваження та важливі аспекти виділяти іншим кольором або підкреслювати, дотримуватись читабельного розміру шрифту;
- пропонуйте відвідувачам (якщо їм сподобались Ваші статті) додати Ваш блог у закладки або вибране;
- якщо позиція читачів не співпадає з Вашою – будьте коректними;
- частіше спілкуйтеся в чатах і форумах за тематикою Вашого блога, пишіть коментарі та відозви на статті інших авторів і залишайте посилання на адресу блога.

## Модуль 2

### ІНФОРМАЦІЙНІ І ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В УПРАВЛІННІ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

Процеси отримання інформації будуються на основі впорядкованих дій, спрямованих на збір, накопичення, перетворення та застосування даних. Такі процеси в інформатиці називаються **інформаційними технологіями**, а їх основними елементами є технічні засоби та пристрої.

**Нові інформаційні технології** – це ті технології, які базуються на нових технічних, комунікаційних і комп'ютерних засобах одержання, збереження та застосування інформації.

Базові типи нових інформаційних технологій:

- **когнітивні технології** – напрямлені в основному на отримання, збереження та застосування знань, прийняття інтелектуальних рішень;
- **інструментальні технології** – напрямлені в основному на використання їх в якості інструмента або середовища для побудови інших технологій і для їх обслуговування;
- **прикладні технології** – напрямлені в основному на вирішення задач деякої проблемної області (або областей);
- **комунікативні технології** – напрямлені в основному на вирішення проблем зв'язку, комунікації, спілкування.

*Поняття телекомунікаційного середовища.*

Телекомунікації (від грец. tele – вздовж, далеко і лат. communication-спілкування) - передача довільної інформації на відстань технічними засобами (телефоном, телеграфом, радіо, телебаченням, комп'ютером тощо).

Телекомунікаційними системами об'єднуються різноманітні пристрої: ЕОМ і телефакси, телекси і відеомонітори, роботи і телекамери тощо.

Комп'ютерні телекомунікації – це телекомунікації, пристроями яких є комп'ютери.

В освітянській практиці під терміном «телекомунікації» мають на увазі передачу, прийом, обробку і збереження інформації комп'ютерними засобами (КТК). Передача і прийом інформації в КТК може бути прямою — з комп'ютера на комп'ютер (синхронний зв'язок) і через проміжний комп'ютер (асинхронний зв'язок). Передача і прийом інформації в КТК сприяють накопиченню повідомлень і передачі їх користувачам.

*Синхронний телекомунікаційний зв'язок.* У цьому випадку педагоги, учні чи керівники навчальних закладів попередньо домовляються про час виходу на зв'язок та деякі процедурні питання.

*Асинхронний телекомунікаційний зв'язок* забезпечує передачу інформації не одразу на комп'ютер партнера, а – на проміжну ЕОМ, призначену для прийому, зберігання і пересилки адресатам електронної пошти.

Комп'ютерні телекомунікації інтенсивно впроваджуються в освіту. У вищій школі їх використовують для координації наукових досліджень, оперативного обміну інформацією між учасниками проектів, навчання на відстані, проведення консультацій. У системі професійної освіти – для підвищення ефективності самостійної діяльності учнів, пов'язаної з різноманітними видами творчих робіт навчальної діяльності на основі широкого використання дослідницьких методів, вільного доступу до баз даних, обміну інформацією в країні та за її межами. Найбільш поширеною і найбільш місткою телекомунікаційною мережею є Інтернет (Internet).

## 2.1. Інформаційно-виробнича система «Освіта»

Для створення єдиного загальнодержавного освітянського інформаційного середовища МОН України впроваджує інформаційно-виробничу систему (ІВС) «Освіта». Основним розробником системи є науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій. Система створена на основі об'єктно-реляційної системи управління базами даних «Oracle», охоплює всі етапи навчання – від середньої школи до вищих навчальних закладів і покликана об'єднати інформацію всіх навчальних закладів та освітянських установ України, зробити можливим обмін даними між усіма учасниками процесу навчання.

ІВС «Освіта» містить систему збирання інформації про фізичних осіб (включаючи цифрове фото) з використанням мережі Інтернет, центральний банк даних, виробничий комплекс із виготовлення та обліку документів про освіту фізичної особи. Інформаційна безпека системи реалізована з використанням сучасних програмних і криптографічних засобів, що дозволяє повністю виключити можливість несанкціонованого доступу до інформації. ІВС «Освіта» має ієрархічну функціональну структуру. На кожному рівні функціональної ієрархії знаходяться вузли ІВС «Освіта», нижчий підпорядковується вузлу вищого рівня. На найвищому рівні цієї структури знаходиться Центральний вузол. До складу ІВС «Освіта» входить автоматизована система (АС) «Школа», розроблена в науково-дослідному інституті прикладних інформаційних технологій (НДІ ПІТ Кібернетичного центру НАН України). Вона відповідає за надходження даних про учнів до загальноукраїнської системи ІВС «Освіта».

АС «Школа» забезпечує:

- розгалуження доступу користувачів;
- ведення бази даних учнів;
- ведення бази даних викладачів;
- формування навчальних планів;
- формування індивідуальних навчальних планів учнів;
- ведення звітності за результатами підсумкового контролю відповідно до робочого навчального плану;

- формування розкладу уроків;
- занесення підсумкових оцінок учнів до бази даних;
- друк поточної, службової, статистичної та звітної документації;
- експорт до системи створення заявок на виготовлення документів про освіту та студентських/учнівських квитків державного зразка Др2000;
- інтегрування з іншими програмами ІВС «Освіта».

Крім того, АС «Школа» має гнучку систему звітів, яка дозволяє користувачу самостійно створювати звіти за необхідними параметрами.

Більшість функцій АС «Школа» будується на безпосередньому логічному зв'язку з навчальним планом учнів. А зв'язок анкетної частини програми з навчальними планами надає можливість автоматизувати майже всі основні функції школи.

Замовлення документів про освіту та учнівських квитків не потребує майже ніяких зусиль і займає лічені хвилини. Для друку додатків до атестатів на стандартних бланках система автоматично виводить з навчального плану та індивідуальної таблиці успішності учня оцінки з кожної дисципліни.

Педагог чи батько може переглянути повний перелік дисциплін та оцінки учня, зокрема, й за певний клас та рік навчання. Розвинута функція пошуку дозволяє знайти особову картку учня в межах школи або району навіть за неповними даними про особу.

До складу ІВС «Освіта» входить автоматизована система керування вищим навчальним закладом (АСК «ВНЗ»), що є невід'ємною частиною загальнодержавної системи ІВС «Освіта».

Унікальним програмним продуктом є інформаційно-комунікаційна система управління «Net Школа Україна». На відміну від інших, вона є Інтернет-додатком. Тому в ПТНЗ достатньо установити її на одному комп'ютері (сервері), з інших комп'ютерів у систему можна зайти через браузер, наприклад, через Internet Explorer. Обмін даними відбувається через Інтернет. Для функціонування системи на сервері повинна бути встановлена операційна система Windows Server 2003 і сама система «Net Школа-Україна». Вхід у дану систему захищений паролями. Для кожної групи користувачів існують свої права доступу. Система забезпечує всю необхідну звітність. У «Net Школа-Україна» можна додавати дистанційні курси та проводити дистанційне навчання, наприклад, під час карантину.

Компанія «Дієз-продукт» (м. Київ, вул. Ломоносова, 8б) є розробником багатьох автоматизованих систем для управління середньою освітою.

Компанія «Дієз-продукт» на сьогодні – це провідний виробник програмних засобів для національної системи освіти. Програмні засоби компанії внесені до Реєстру навчальних комп'ютерних програм та рекомендовані Міністерством освіти і науки України для використання у загальноосвітніх навчальних закладах.



Враховуючи зростаючу потребу суспільства в сучасних комп'ютерних програмах для закладів освіти, компанія «Дієз –Продукт» пропонує низку нових програмних засобів, які забезпечують новий рівень обробки інформації:

- аналітично-інформаційна система «Unis School» (БД школи);
- «Річний план роботи загальноосвітнього навчального закладу»;
- «Автоматизований розклад уроків»;
- «Дієз-тест»;
- «Інфраструктура АІС».

**Основними завданнями інформаційного освітнього середовища є:** підвищення ефективності педагогічної діяльності у сфері загальної освіти та опануванню професій; автоматизація збору, накопичення, систематизації і обробки інформації про явища, об'єкти, процеси; впровадження науково обґрунтованих методологій інформатизації професійної освіти; засвоєння нових інформаційних технологій як засобів розвитку і вдосконалення функціональної грамотності учнів ПТНЗ; забезпечення загальної комп'ютерної грамотності, формування творчого мислення; забезпечення підготовки педагогічних кадрів по використанню інформаційних технологій у професійній діяльності.

## **2.2. Засоби «хмарних технологій» в інформаційному освітньому просторі ПТНЗ.**

Початок ХХІ сторіччя характеризується суттєвим розвитком інструментів систем відкритої освіти, що спрямовані на розв'язання проблем сучасної педагогіки, сприяють підвищенню якості та розширенню обсягів контентного наповнення інформаційного ресурсного простору, поліпшенню доступу до наукових і навчальних відомостей широкому колу користувачів, підвищенню ефективності проектування і застосування комп'ютерно орієнтованих систем навчального призначення [41].

До інструментаріїв системи відкритої освіти відносять:

1. мобільні пристрої – найбільш поширені інструменти веб-доступу.

У 2013 році мобільні пристрої будуть найбільш поширеними інструментами веб-доступу. До 2015 року більше 80% мобільних телефонів на ринках передових держав будуть смартфони.

2. збірка універсальних, мобільних HTML5 додатків розвитку веб-сайтів.

Збірка універсальних, мобільних веб-додатків на будь-які пристрої і платформи. Більше ніж 50 вбудованих компонентів управління, розміщених у MVC системі Sencha (Сенча) [сенсорний] надає все необхідне для створення універсальних мобільних додатків веб-сайтів.

3. Iomega<sup>®</sup> Personal Cloud – інструменти «хмарних» технологій.

Iomega Personal Cloud – це запатентована технологія, яка з'єднує Iomega (мережеві пристрої) з іншими пристроями типу PC і Mac<sup>®</sup> комп'ютерів, iPhone<sup>®</sup>, iPad<sup>®</sup> та багато іншого через Інтернет. На відміну від державних і

приватних «хмарних додатків», Personal Cloud є повністю автономно-керованими, так що зміст і доступність завжди знаходиться під Вашим контролем;

- після створення або приєднання до Personal Cloud, всі члени даної «хмари» отримують доступ до даних і додатків, що зберігаються на загальних пристроях. Потрібно просто підключити до «хмари» тих, кому ви довіряєте. Переконайтеся, що були зроблені певні кроки для обмеження доступу інших користувачів до додатків і даних, що зберігаються на Вашому пристрої і в мережі;
  - адреса електронної пошти в отриманому запрошенні на приєднання до Персональної хмари недоступні для Omega. Також ніякі дані, комунікації або інформація, якими обмінюються члени Personal Cloud, не знаходяться в загальному доступі, не відслідковуються і залишаються невідомими Omega. Контроль і керування доступом до Personal Cloud здійснюється тими, хто запросив Вас приєднатися до «хмари». Згідно законів Європейського Союзу, цей користувач є «Оператором даних»;
  - важливу інформацію про конфіденційність, безпеку та інші нормативні вимоги можна знайти в ліцензійній угоді користувача, що поставляється разом з програмним забезпеченням Storage Manager;
4. **Інтернет речей** відноситься до однозначно ідентифікованих об'єктів (речей) і їхнього віртуального представництва у структурі Інтернету.
  5. **Hybrid IT & Cloud Computing** – «хмарні обрахунки».

6. **Strategic Big Data** – опрацювання великих масивів даних.

У професійно-технічній освіті використання різних інформаційних і «хмарних» сервісів стає зручним інструментом автоматизації інформаційно-аналітичних та навчально-методичних завдань, пов'язаних із врахуванням особистих даних педагогів, учнів та батьків учнів. Саме «хмарні» технології є варіантом індивідуалізації траєкторії в інформаційно-аналітичній, та навчально-методичній діяльності керівників і педагогів ПТНЗ. «Хмарні» технології («хмарні» сервіси) – це технології типу «клієнт-сервер», які складаються з віртуального сервера і декількох клієнтів, які підключаються до нього в онлайн-режимі.

За матеріалами Вікіпедії, «хмарні» обчислення (англ. Cloud computing) – технологія розподіленого опрацювання даних, де комп'ютерні ресурси та потужності надаються користувачеві як Інтернет-сервіс. Саме надання користувачеві послуг як Інтернет-сервісу є ключовим у концепції «хмарних» обчислень, а саме:

1. Все як послуга – користувачеві надається у вигляді сервісу все від програмно-апаратного забезпечення – до управління бізнес-процесами, в тому числі, організація взаємодії між користувачами.
2. Програмне забезпечення як послуга – це „програмне забезпечення на вимогу”, тобто програмне забезпечення розгортається на віддалених

- серверах, а користувач отримує доступ до нього за допомогою Інтернету; при цьому користувач не опікується вирішенням питання ліцензії чи оновлення програмного забезпечення;
3. Апаратне забезпечення як послуга – користувачеві надається обладнання на правах оренди, що дозволяє економити на обслуговуванні;
  4. Робоче місце як послуга – використання «хмарних» обчислень для організації робочих місць працівників (учнів, студентів, викладачів) шляхом установаження і налаштування потрібного апаратного та програмного забезпечення;
  5. Дані як послуга – користувачеві надається дисковий простір, який він може використовувати для зберігання значних обсягів даних;
  6. Безпека як послуга – можливість швидкого розгортання програмних продуктів для безпечного використання веб-технологій, електронного листування, локальної мережі тощо.

На практиці «хмарні» обчислення дають змогу розгорнути знаряддя, які за потреби можна масштабувати для обслуговування учнів, педагогів ПТНЗ. Для користувача «хмара» невидима; технологія, що використовується для підтримки діяльності у мережі Інтернет, не має значення – важливо, що «хмарні сервіси» завжди доступні. Нерідко користувачі використовують «хмари», навіть не підозрюючи про це. Для прикладу розглянемо використання електронної пошти на сервері Gmail. Для роботи зі своєю кореспонденцією потрібно перейти на сайт [gmail.com.ua](http://gmail.com.ua). Всі листи зберігаються на віртуальному сервері, до якого періодично надається доступ для роботи. Розглянемо детальніше використання «хмарних» технологій при роботі з електронною скринькою. Після вводу своїх реєстраційних даних для поштової скриньки відбувається комунікація з одним із комп'ютерів мережі, іншого разу з'єднання відбудеться із вибраним випадково іншим комп'ютером. Це можливо тому, що в системі знаходяться декілька великих серверів, які забезпечують рівномірне навантаження запитів для усунення нестабільної роботи. В «хмарі» низка віртуальних комп'ютерів опрацьовують запити. Якщо конкретний комп'ютер має проблеми в роботі, система автоматично переносить віртуальний комп'ютер на інший фізичний ПК.

Професійно-технічні навчальні заклади починають користуватися перевагами готових розробок, розміщених у «динамічній хмарі», яка постійно розширюється, що дає користувачам змогу виконувати завдання без ліцензії на інсталяцію та обслуговування окремих пакетів програмного забезпечення.

Електронна пошта, опрацювання текстів, електронні таблиці, презентації, редагування вмісту, що має мультимедійний характер, підкасти та багато іншого – усім цим можна користуватися за допомогою браузера, якщо програмне забезпечення та файли розміщені у «хмарі».

Детальніше розглянемо використання подкасту для підвищення рівня інформаційної культури керівника ПТНЗ. Подкаст [**Podcast**]- (від англ. IPod і broadcast) звуковий чи відеофайл, який розповсюджується безкоштовно через

Інтернет для масового прослуховування або перегляду. Файли можна завантажувати або слухати в режимі онлайн.

***Виділяють три типи подкастів:***

1. аудіо-подкаст;
2. відео-подкаст;
3. скрінкасти – нове явище, яке спростило навчання засобами Інтернет.

Суть скрінкастів полягає в тому, що за допомогою спеціальної програми записуються дії на екрані комп'ютера разом з аудіо-коментарями, що ідеально підходить для пояснень комп'ютерних програм.

***Основні критерії вибору подкастів:***

- чітка дикція і виразна інтонація;
- приємний голос у спікера;
- природний темп мови;
- цікава для Вас тематика.

***Схема створення подкасту:***

1. створюється аудіо-запис. Щоб зробити його на комп'ютері, знадобиться мікрофон, програма - audio recorder і програма для редагування звуку;
2. готовий подкаст потрібно опублікувати: на власному сайті, блозі, або на спеціальному Інтернет-сервісі.

### **2.3. Розвиток інформаційної культури керівників ПТНЗ засобами WEBQUEST**

Розглянемо визначення методів навчання щодо розвитку інформаційної культури керівників ПТНЗ. Так, Ю. К. Бабанський вважає, що «методом навчання називають спосіб упорядкованої взаємозалежної діяльності викладача й учнів, спрямований на виконання завдань освіти».

І. Я. Лернер стверджує, що «метод навчання – це система впорядкованих дій учителя, який організовує навчальну діяльність учнів для досягнення мети навчання». Т. А. Ільїна розуміє під методом навчання «спосіб організації пізнавальної діяльності учнів». І.Ф.Харламов дає таке визначення цього поняття: «Під методами навчання потрібно розуміти способи навчальної роботи учителя й організації навчально-пізнавальної діяльності учнів для виконання різних дидактичних завдань, спрямованих на опанування матеріалу».

Узагальнюючи розглянуті визначення, під методом навчання щодо розвитку інформаційної культури керівників ПТНЗ будемо розуміти побудову навчальної діяльності і її видів у такій послідовності і такими засобами, що неодмінно приводить до досягнення намічених цілей.

Доцільно розглянути наступну градацію застосування методів розвитку інформаційної культури, а саме:

- за джерелом інформації ( наочні і практичні методи);
- за рівнем пізнавальної діяльності (репродуктивні, пошукові і специфічні методи);

– за логікою опрацювання інформації (індуктивні та дедуктивні методи).

Наочні методи при раціональному застосуванні наочності дають можливість досягти розвиваючого ефекту ІК. Практичні методи охоплюють широкий діапазон різних видів діяльності керівників ПТНЗ. Під час виконання практичних методів застосовуються прийоми: постановки завдання, планування його виконання, оперативного стимулювання, регулювання і самоконтролю, аналізу підсумків практичної роботи, виявлення причин недоліків. До практичних методів відносяться також вправи, що виконуються з комп'ютером.

Формування інформаційної культури пов'язане з використанням нових інформаційних технологій, тому доцільно застосовувати, крім загальнодидактичних методів, ще й специфічні методичні прийоми: прецедент, фальсифікацію, інформаційний ресурс тощо. «Соціальні сервіси», зорієнтовані на активну участь людей для формування контенту, і є основою сучасної концепції розвитку мережі Інтернет, яка називається Web 2.0, і створюють зручні умови формування відкритого освітнього інформаційного простору для підвищення рівня інформаційної культури.

Робота керівників у такому варіанті проектної діяльності як веб-квест урізноманітнить процес розвитку інформаційної культури, зробить його органічно-інтегрованим із інформаційно-аналітичною діяльністю та цікавим. Засобами веб-квесту можна повністю реалізовувати перераховані специфічні методичні прийоми.

Реалізація методу «прецедент» засобами веб-квеста у випадках:

- керівнику навчального закладу пропонується проблема для розв'язання;
- керівник формулює гіпотези можливого шляху її розв'язання;
- комп'ютерна система створює прецеденти для можливості оцінки запропонованих гіпотез;
- керівник ПТНЗ визначає риси прецеденту, що мають відношення до досліджуваної проблеми, або переглядає шляхи виконання проблеми.

Відповідно до методу «інформаційний ресурс», керівник навчального закладу, здійснюючи веб-квест проект, проводить пошук необхідної інформації у просторі різноманітних джерел даних.

Відповідно до методу «фальсифікація», керівник ПТНЗ висуває певну гіпотезу розв'язання завдання. За форматом побудови веб-квесту, йому надають інформацію у вигляді гіперпосилань, що допомагає досліджувати різні напрями висунутої гіпотези. Якщо очікуване ним не оправдовується, гіпотеза переглядається.

Значний ефект для розвитку інформаційної культури керівників ПТНЗ має використання методу кейс-технологій при організації самостійної роботи за допомогою WEB 2.0. Метод кейс-технології за рахунок орієнтації на практичні управлінські проблеми дає змогу підвищувати мотивацію розвитку інформаційної культури керівників ПТНЗ.

Етапи створення кейсів:

1. формування дидактичної мети кейсу;

2. визначення проблемної ситуації;
3. побудова програмної карти кейса, сформованої з основних тез, які необхідно набрати в тексті;
4. побудова чи вибір моделі ситуації;
5. вибір жанру кейсу;
6. написання тексту кейсу;
7. діагностика правильності та ефективності кейсу;
8. підготовка кінцевого варіанту кейсу;
9. підготовка методичних рекомендацій використання кейсу.

Розглянемо використання web 2.0-технологій для організації самостійної роботи керівників ПТНЗ.

Створення і редагування макету кейсу можна виконати за допомогою онлайн-офісу <http://docs.google.com>. Для створення текстових документів можна використовувати такі його функції, як: експрес-стилі оформлення текстів, супровід тексту малюнками, робота з таблицями.

Завдання аналітичного характеру зручно виконувати інструментом для створення карт знань Mindjet MindManager. Його можливості дозволяють створювати діаграми типу інтелект-карт, структурувати ідеї, упорядковувати інформацію. У нашому випадку, подібне завдання передбачає підготовку опису структури і плану заняття. Гнучкий у використанні інструмент дає змогу організовано зберігати службові матеріали різного типу.

Для організації колективної роботи педагогів керованого навчального закладу, створення записів з можливістю обговорення запитань, друку повідомлень доцільно використовувати блоги, формувати блогосферу. Сервіс LiveSpaces використовується для розміщення блогів. Для створення і управління записами в блогах Microsoft Live Spaces спеціально розроблено додаток Windows Live Writer.

## **2.4. Розвиток інформаційної культури керівників ПТНЗ засобами PUBLIC RELATIONS**

З огляду на важливість і роль інформації в освітньому середовищі, традиційні форми управління доповнюються інформаційною функцією.

Практики сучасних агентств ПР використовують визначення, запропоноване Катліпом (Cutlip et al., 1985). «Паблік релейшнз є управлінською функцією, яка визначає, встановлює і підтримує взаємовигідні відносини між організацією і різними групами громадськості, від яких залежить успіх або провал організації» [11, с. 38].

Аналіз наукової літератури дає підстави так умовно поділити розуміння суті «ПР» :

1. практична чи професійна діяльність. На це Сем Блек так відповідає: «ПР – це мистецтво й наука аналізу тенденцій, передбачення їхніх наслідків, подачі рекомендацій керівництву організацій та здійснення програм, які

діють в інтересах і організації, і громадськості» [3, с. 15-16]. Отже, професійна діяльність у сфері ПР керівників ПТНЗ полягає у встановленні дружніх стосунків із внутрішньою (педагогічний та учнівський колективи) та зовнішньою громадськістю.

2. особливий вид управлінської діяльності: управлінська підсистема виступає як суб'єкт «ПР», а громадськість – в якості керованої. Суть ПР в цьому разі виражається в тому, що зміни інформації в суб'єкті, впливаючи на керовану підсистему, змінюють її стан. З цієї точки зору ПР визначається так: «...це особливий вид управлінської діяльності, спрямований на створення позитивних умов для двостороннього спілкування, позитивного ставлення до діяльності організації, гармонізації та узгодження її інтересів» [4, с. 6]. При цьому передбачається необхідність моніторингу думок членів громадськості, зайнятих ними позицій, з'ясування ставлення до наказів, розпоряджень, вказівок, рекомендацій і їхньої поведінки (представників різних прошарків громадськості) як у навчальному закладі, так і поза ним.
3. форма організації комунікації: у цьому разі ПР забезпечує розуміння процесів у навчальному закладі через знання. Комунікація між керівником і громадськістю будується таким чином, аби забезпечувати розуміння як діяльності керівника, так і процесів, що відбуваються в колективі. Тоді предмет діяльності ПР визначиться як: «...аналіз, побудова і управління комунікативними потоками будь-якої структури (в т.ч. навчального закладу), а також вирішення завдань комунікативної організації суспільства в цілому [14, с. 4]. Така діяльність можлива завдяки організації керівником комунікаційно-кібернетичного гомеостазу навчального закладу.
4. як комунікація між організацією та громадськістю: поняття “ПР” пов’язане з поняттям “комунікація”, і в найширшому розумінні слова, “ПР” – це комунікація між певною організацією та її громадським оточенням» [38, с. 18]. Отже, ПР і зв’язки з громадськістю безпосередньо пов’язані. Так, Ф. Хеслоу пише, що «ПР є одним із елементів усієї багатогранної діяльності нашого життя. Ми зіштовхуємось з цим постійно, безперервно використовуючи ПР у різний спосіб (кожного конкретного моменту, залежно від проблем, що вирішуються в конкретній ситуації), навіть якщо не звітуємо самі собі» [37, с. 18].

Європейська конференція спільноти ПР у червні 2000 р. рекомендувала в європейських країнах таке визначення: «ПР – це свідомо організована комунікація. ПР – це одна із функцій менеджменту. Мета ПР – допомогти досягти взаєморозуміння та організувати плідні відносини між організацією і її аудиторіями шляхом двосторонньої комунікації» [39, с. 15].

Отже, проаналізувавши визначення ПР, ми розглядаємо **паблік рілейшнз як інструмент для формування інформаційного простору ПТНЗ**. Відтак, використання ПР сприяє розвитку інформаційної культури його керівника.

Розглянемо розвиток інформаційної культури керівника ПТНЗ засобами ПР: здійснення керівником ПТНЗ – суб'єктом паблік рілейшнз консалтингу: осмислення ситуації, прогнозування та моделювання управлінських рішень, становить основу його інформаційно-комунікаційної компетентності. Поняття «інформаційно-комунікаційна компетентність» розглядається як структурна компонента професійної діяльності керівника ПТНЗ і визначається здатністю особистості використовувати в практичній діяльності знання, уміння й навички в області інформаційно-комунікативних технологій для пошуку, зберігання, оброблення, оцінки, створення і передачі інформації, поданої в різних форматах.

Ефективне використання ПР водночас сприяє системному розвитку інформаційно-комунікаційної компетентності та її основних складових:

*методологічної* – (розуміння понять інформації, штучного інтелекту, інформаційного суспільства, законодавства про авторське право, правил використання комп'ютерних програм у навчальних закладах та організація роботи в комп'ютерному методичному кабінеті, позитивні результати й негативні наслідки використання ІКТ);

*технологічної* – (формування готовності до освоєння і подальшого використання нових інформаційно-комунікативних технологій, мультимедійних додатків до навчальних програм; розвиток основних навичок роботи з різними інформаційними ресурсами, професійними інструментами, готовими програмно-методичними комплексами, що дають змогу проектувати рішення педагогічних проблем та практичних завдань; набуття достатнього досвіду виконання індивідуальних і колективних творчих проектів із застосуванням електронних ресурсів та ІТ-технологій; забезпечення вирішення організаційних і технічних завдань управління освітнім процесом на основі застосування інформаційно-комунікаційних технологій);

*алгоритмічної* – (моделювання управлінських рішень із використанням інформаційних систем для впровадження програм управління навчальними закладами, організація загального інформаційного простору ПТНЗ, організація навчального процесу: підготовка розкладу, електронних документів, баз даних про учнів навчального закладу, їхніх батьків, викладачів, майстрів, використання засобів комунікативного спілкування для обміну досвідом, методичними розробками та іншою документацією, організація і підтримка процесу створення сайту ПТНЗ для зв'язку між собою учнів, батьків, викладачів і відображення внутрішнього життя навчального закладу);

*інформаційно-дослідницької* – (робота в середовищі Web.2, Google docs, диспетчери web – quest методичних розвідок, пошуків за допомогою блогів, міні-сайтів); у повсякденній діяльності, орієнтуватися в організаційному середовищі на базі сучасних інформаційно-комунікативних технологій; використовувати ІКТ для роботи з інформацією різних типів і жанрів (пошук, аналіз, збір, передача), поданої у різних форматах; моделювати й проектувати власну професійну діяльність та роботу педагогічного колективу із



використанням засобів ІКТ; використовувати у практичній професійній діяльності сучасні інформаційно-комунікаційні технології, які збільшать продуктивність праці.

У широкому розумінні, паблік (англ. Public — публічний, суспільний) рілейшнз (англ. relation — відношення, зв'язок) — різновид соціально-психологічного менеджменту, в якому на основі точної і вичерпної інформації, отриманої в результаті аналізу тенденцій політичного, соціально-економічного, психологічного розвитку країни (регіону, галузей економіки, сфер діяльності, фірм (організацій) тощо), дотримання етичних норм і громадських інтересів планомірно реалізуються соціально-технологічні й інформаційні заходи із встановлення усвідомлених, гармонійних і взаємовигідних зв'язків між суб'єктами соціальної діяльності, між ними та громадськістю (її групами), владою задля впливу на громадську думку й прийняття рішень у процесі соціального управління й досягнення взаємної довіри та вигоди [22, с. 45].

Для поглиблення соціально-психологічного менеджменту керівника ПТНЗ необхідно підвищити рівень інформаційної культури засобами соціальної інформатики:

- інформаційне суспільство, інформаційні ресурси;
- законодавство про авторське право;
- інформаційна безпека людини, суспільства, держави;
- інформаційні війни.

Керівник навчального закладу, під час виконання завдань ПР, підвищує складові інформаційної культури на таких рівнях:

1. моніторинг, аналіз думок, настроїв і поведінки членів педагогічного та учнівського колективів з метою узгодження їхніх інтересів, досягнення соціального консенсусу, реалізації на цій основі запитів суб'єктів соціальної практики;
2. формування, апробування, використання в соціальній практиці ефективних комунікативних технологій, спеціальних механізмів спілкування, досягнення взаєморозуміння;
3. забезпечення взаємовигідних відносин між соціальними групами, індивідами тощо;
4. забезпечення діяльності адміністрації ПТНЗ на основі вивчення громадської думки, реагування і впливу на неї, узгодження й збалансування інтересів сторін.

Ми встановили, що завдання ПР керівника ПТНЗ збігаються із розвитком його інформаційної культури в таких аспектах:

- поглибленому впливі на думку педагогічного та учнівського колективів, формування у них конкретного ставлення до актуальних проблем;
- сприянні змінам у свідомості членів педагогічного та учнівського колективів, а завдяки цьому – прийняттю керівником бажаних рішень.

Для успішного виконання даних завдань необхідне дотримання таких вимог:

- конкретність, оскільки необхідно з'ясувати ситуацію в навчальному закладі та його окремих сегментах, що дає змогу виявити ставлення різних груп до певної проблеми і на цій основі сформулювати завдання для ПР;
- створення довірливої атмосфери, оскільки джерело інформації має демонструвати прагнення до цілей, позитивних для учнів, викладачів, батьків;
- правдивість інформаційних акцій, розповсюджених повідомлень і матеріалів, інакше це буде фальсифікацією, маніпулюванням, а не ПР-діяльністю;
- новизна поширюваної інформації, оскільки пошук і поширення такої інформації є важливим завданням для ПР-керівника;
- актуальність поширюваної інформації, адже людина сприймає передусім те, що відповідає її запитам і потребам, а, отже, інформація має бути насиченою актуальними проблемами;
- оперативність поширення інформації, завдяки якій суб'єкт діяльності оприлюднює своє бачення подій, фактів, відтак зникає необхідність витратити зусилля й ресурси на переконання учительського та учнівського колективів;
- варіативність поширюваної інформації, оскільки елементом свідомості стає лише частина сприйнятої інформації, поданої в різних варіаціях, різними засобами та в нових формах;
- безперервність поширення інформації, яка має постійно надходити до аудиторій і справляти належний вплив;
- зрозумілість і доступність поширюваної інформації: будь-яке повідомлення має бути доступним і зрозумілим для визначеної аудиторії;
- діалогічність інформації: спільне з аудиторією обговорення актуальних проблем, можливих рішень, дій викликає довіру до джерела інформації, сприяє підтримці пропозицій, формуванню готовності до участі у пропонуваніх акціях;
- використання адекватних меті методів та засобів ПР-діяльності з урахуванням етичних норм, цінностей суспільства; не варто намагатися виконати завдання за будь-яку ціну, адже це суперечить природі ПР;
- передбачення можливостей спотворення поширюваної інформації з подальшим коригуванням її форми, змісту, спрямованості тощо. Таке спотворення можуть спричинити дії конкурентів (недоброзичливців, недругів), перешкоди й технічні вади у каналах та засобах поширення інформації, що, зрештою, позначиться на кінцевому результаті;
- орієнтація на конкретні і сталі групи педагогічного колективу. Такий підхід сприяє максимальному врахуванню і задоволенню їхніх потреб, як і більшості колективу;

- використання звичних і прийнятних для ПТНЗ каналів поширення інформації, інакше індивід, група, весь педагогічний та учнівський колективи не зможуть отримати інформацію або не сприйматимуть її;
- надійність каналів комунікації. Необхідно бути впевненим, що використовувані канали поширення інформації вбережуть її від спотворення на шляху до членів колективу;
- встановлення зворотного зв'язку із членами педагогічного й учнівського колективів, що є передумовою врахування реакції аудиторій на інформацію, відповідного її коригування;
- орієнтація на запланований результат. Плануючи акції ПР, керівник має знати, на що він може розраховувати, і не ставити перед собою нереальних завдань, не обіцяти замовникові їх вирішення.

У будь-яких акціях, розрахованих на широку громадськість, необхідно ретельно вивчати, аналізувати стан масової свідомості, цілеспрямовано готувати людей до сприйняття пропонованих їм змін, іноді – нових цінностей. Ставлення до громадськості лише як до об'єкта впливу відчутно обмежує можливості взаємодіючих сторін. Тому громадськість потрібно не просто інформувати, а й вивчати із використанням методів соціальних наук, що може зробити лише керівник з високим рівнем інформаційної культури.

Таким чином, володіння інформацією, комунікаційна робота з громадськістю займають найважливіше місце у процесі керування ПТНЗ. Здатність до комунікаційної роботи як елемента інформаційної культури має бути обов'язково притаманним керівнику ПТНЗ. Тому принципи, технології та методи ПР, напрями й етапи ПР-діяльності стають необхідною умовою розвитку його інформаційної культури, важливими чинниками управлінської діяльності.

З метою розвитку інформаційної культури керівника освітнього закладу засобами ПР необхідно розглянути: паблік релейшнз у контексті внутрішніх комунікацій; ПР: зовнішній соціум.

### **Завдання для самоперевірки.**

Вам подано некоректну модель структури Webquest. Змоделюйте із запропонованих складових елементів правильну структуру Webquest:

	Сторінки для учителя	
	Висновок	
	Ресурси	
	Завдання	
	Процес	
	Критерії оцінювання	
	Вступ	

**Тестова оцінка рівня інформаційної культури викладачів, учнів ПТНЗ та**

**батьків учнів.** Проведіть інтерактивне анкетування викладачів, учнів та батьків учнів ПТНЗ засобами google docs. У анкеті розмістити питання: «Як, на Вашу думку, доцільніше використовувати сайт нашого ПТНЗ?»

*Варіанти відповідей для учнів.*

Змодельовати:

1. електронні щоденники;
2. розклад занять, практики на виробництві, гуртків, секцій;
3. розділ «Домашнє завдання»;
4. розділ «Підготовка до екзаменів» – online-тестування;
5. розділ «Підготовка до екзаменів» – обмін інформацією з викладачами;
6. особистий кабінет, який створює умови для розміщення своїх матеріалів, напрацювань та іншої цікавої інформації для інших користувачів;

*Варіанти відповідей для батьків учнів ПТНЗ.*

Змодельовати:

- 1) електронні щоденники;
- 2) розклад занять, практики на виробництві, гуртків, секцій;
- 3) розділ «Домашнє завдання»;
- 4) розділ «Підготовка до екзаменів» – online-тестування;
- 5) розділ «Підготовка до екзаменів» – обмін інформацією з дітьми з усіх предметів;
- 6) інтерактивна приймальня для батьків (запис на співбесіду до адміністрації, подача online-заяв, огляд вакансій для учителів і набір учнів у групи);
- 7) зворотний зв'язок з викладачами, майстрами (наприклад, можливість викладачам, майстрам залишати коментарі у щоденниках учнів).

*Варіанти відповідей для викладачів, майстрів.*

Змодельовати:

- 1) електронні щоденники;
- 2) електронні журнали (для можливості працювати з ними в домашніх умовах);
- 3) розклад занять, практики на виробництві, гуртків, секцій;
- 4) розділ «Домашні завдання»;
- 5) розділ «Підготовка до екзаменів» – online-тестування;
- 6) розділ «Підготовка до екзаменів» – обмін інформацією з учнями по всіх предметах;
- 7) особистий кабінет для можливості додавати свої матеріали, напрацювання, статті тощо;
- 8) інтерактивна приймальня для батьків (запис на співбесіду до адміністрації, подача online-заяв, огляд вакансій для учителів і набір учнів у групи);
- 9) зворотний зв'язок з батьками (наприклад, можливість залишати коментарі у щоденниках учнів, а також відповідати на питання батьків).

**Практична робота №2.** PR представлення ПТНЗ за допомогою подкасту персонального блога керівника ПТНЗ.

Авторський блог керівника – найкращий засіб для PR-представлення професійно-технічного навчального закладу у відкритому інформаційному просторі ПТО.

Теоретичні відомості.

- **Подкастинг** (podcasting от ipod и broadcasting) — це технологія запису і трансляції аудіофайлів у Інтернеті.
- **Подкасти** — записи у форматі mp3, розміщені в мережі. Перенести подкаст на плеєр чи комп'ютер можуть педагоги, учні ПТНЗ, батьки учнів тощо. Для цього можна використовувати програми автоматичного завантаження потрібних подкастів на ПК або плеєр.
- **Концепцію подкастинга** запропонував Тристан Луїс у 2000 році.

**Переваги використання подкастів:**

1. незвичність, нетрадиційність;
2. велика емоційність комунікації (голос передає настрій, аудіо можуть записувати керівники ПТНЗ);
3. можливість слухати у довільному місці (завантажити на MP3-плеєр і слухати будь-де);
4. налаштованість на аудіалів, а не на візуалів (дають перевагу слуханню, а не перегляданню);
5. можливість оцінки аудиторії;
6. дешевизна і простота використання.

Подкастинг є новинкою для використання PR в навчальному закладі. З метою нарощування конкурентоздатності ПТНЗ необхідно розробляти подкасти на блозі керівника. Більшість повідомлень – подкастів – це можуть бути інтерв'ю з керівниками регіону, науковцями Інституту ПТО, роботодавцями, керівниками ПТНЗ про навчальний заклад, про роль і програму розвитку навчального закладу та перспективи його випускників у економічному розвитку регіону. Подкастинг може бути використаний при проведенні PR-міроприємств ПТНЗ.

Завдання для практичної роботи.

1. На розробленому, згідно вимог практичної роботи №1 даного посібника, блозі розмістити повідомлення-анонс про захід «Знай свою професію» у формі багатоголосого подкасту під музику «**Подкаст-новина**».
2. Записати подкасти з інформацією про професії, яким навчають у ПТНЗ та виступи відомих в регіоні представників професій.
3. Якщо учасник заходу впізнав голос і надіслав замітку на блог, передбачити надання бонусів або дарунків.
4. Реалізувати «**Подкаст-цікава історія**» про професії.

Інструкція до практичної роботи:

1. Підготуйте попередньо підготовлений контент: файли звукозапису: «**Подкаст-новина**» із надиктованим Вами текстом, та «**Подкаст-цікава історія**» із надиктованими текстами кращих про професії працівників

регіону. Для цього скористайтесь аудіоредактором **Audacity**. Адреса гіперпосилання для завантаження з мережі Internet:

**<http://www.folksoft.net/soft/apps/audacity.html>**.

2. Врахуйте, що тривалість подкаста не перевищує 10 хвилин (оптимальна тривалість активного сприймання звукової інформації).

**Audacity** – безкоштовний, простий у використанні звуковий редактор, який дасть змогу записувати, опрацьовувати і реанімувати різноманітні аудіофайли. Підтримує роботу із декількома доріжками і має широкий набір інструментів: обрізання, склеювання, мікшування, нормалізація звука, зміна темпу, тону, накладання різних ефектів тощо. Функціонал Audacity оснащений необхідним меню для створення якісних **подкастів**, а саме:

- імпорт, експорт, редагування і збереження файлів у форматах MP2, MP3, WAV, FLAC, Vorbis тощо;
- запис звуку з одночасним прослуховуванням уже наявних доріжок;
- можливість оцифровки аналогового сигналу: запис з мікрофону, лінійного входу;
- фільтрація статичних шумів, гудіння, клацання та інших дефектів звукової доріжки;
- зміна частотних характеристик за допомогою еквайзера і фільтрів;
- використання «олівця» для редагування окремих точок семплів;
- зведення звукових доріжок з різними частотними характеристиками до єдиного проекту;

3. Опублікуйте розроблені Вами подкасти на створеному блозі одним із запропонованих нижче методів:

- 1) **PodBean** (<http://www.podbean.com/>)

С PodBean Ви з легкістю зможете опублікувати власні аудіо чи відео подкасти, а також поділитися ними з друзями в Facebook, MySpace, Blogger тощо.

- 2) **mirPod** (<http://www.mirpod.com/>)

За допомогою mirPod Ви зможете згенерувати код Flash плеєра для вставки в блог або сайт.

- 3) **Pod-O-Matic** (<http://www.podomatic.com/>)

Безкоштовний тариф хостингу подкастів припускає 500 Мб вільного місця на диску і 15 Гб трафіку на місяць. Відмінний вибір для початківців-подкастерів.

## Модуль 3

### АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА РОБОТА КЕРІВНИКА ПТНЗ З ІНФОРМАЦІЄЮ

#### **3.1. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: поняття, значення, функції, вимоги**

Аналітико-синтетична переробка інформації (АСП) – це перетворення інформації (даних), що містяться в документах, а також їхнє оцінювання, зіставлення, узагальнення і представлення користувачам у вигляді, що відповідає конкретним інформаційним запитам користувачів. Основні види АСП: складання бібліографічного опису, анотування, реферування, індексування, науковий переклад, підготовка оглядових документів.

В інформаційній сфері функціонують первинні, вторинні та змішані документи. Первинний документ представляє результати наукової, технічної, педагогічної та іншої діяльності, наприклад: науковий звіт, стаття, монографія, підручник. Вторинний документ є результатом аналітико-синтетичної переробки (згортання) інформації з одного або декількох первинних документів, наприклад: бібліографічний опис, анотація, реферат, огляд, фактографічна довідка тощо. Змішані документи – результат аналізу і синтезу інформації, запозиченої з „чужих” первинних документів і водночас – результат професійної діяльності авторів – спеціалістів з питань і напрямів науки та практики, аналізованих в оглядових документах (аналітичні та прогностичні огляди).

Інформаційне згортання передбачає визначення потрібного й достатнього обсягу мовних засобів для опису об'єктивної й суб'єктивної ситуації, що забезпечує розуміння повідомлення. Залежно від глибини відображення змісту документа, розрізняють макроаналітичне й мікроаналітичне згортання інформації.

Завдяки макроаналітичному згортання інформації для бібліографічних описів і анотацій наводять загальні відомості про документ і найзагальніші відомості про його зміст. До видів макроаналітичного згортання інформації також належить створення бібліографічного опису та анотування документів. До мікроаналітичного згортання інформації відносяться процеси індексування, реферування та створення аналітичних оглядів. Завдяки мікроаналітичному згортання інформації детально розкривають зміст документа, а саме: основні й побічні теми, аспекти їхнього розгляду через процеси реферування, індексування, скороченого або повного перекладу тексту документа.

Отже, реферування є одним із видів мікроаналітичного згортання інформації.

Аналітико-синтетичне перероблення інформації (АСП) передбачає застосування загальнонаукових методів, передусім, таких, як аналіз, тобто уявне розчленування предмета або явища, властивостей чи зв'язків між

предметами на складові елементи в процесі пізнання чи практичної діяльності. Аналіз дає можливість нарізно вивчати їх властивості, частини, зв'язки.

У процесі аналізу документа його зміст ділять на складові. Основне завдання, в разі використання данного методу, полягає в тому, щоб поаспектно проаналізувати зміст вихідного документа, визначити, яка саме інформація відноситься до кожного з розділів, знайти головне, що має ввійти у вторинний документ, виявити надмірні відомості та відкинути їх.

Синтез у процесі АСПІ – це об'єднання в одне логічно ціле цінної інформації, виявленої за результатами аналізу змісту первинного документа. У процесі синтезу створюється документ із забезпеченням нового взаємозв'язку. Як метод, *синтез* – це вивчення предмета в його цілісності, єдності, взаємозв'язку його частин. *Узагальнення* допомагає додержуватися послідовності й логічного поєднання окремих думок, дає змогу викласти їх зміст взаємозв'язано й компактно. Це пошук більш містких засобів і форм подання інформації для її згортання. *Абстрагування* допомагає подумки виділити з усіх ознак, властивостей, зв'язків конкретного предмета основні, найзагальніші. При аналітико-синтетичному переробленні інформації цей метод сприяє вирізненню окремих цікавих для читача відомостей та абстрагування від другорядного. Інформаційний аналіз є початковим етапом створення документографічної інформації, що полягає у вивченні змісту документів та виборці з них найсуттєвіших відомостей. Сукупність схарактеризованих вище загальнонаукових методів застосовується в аналітико-синтетичному переробленні інформації.

Розглянемо аналітико-синтетичне перетворення тексту в наукових працях. Для викладення результатів наукової дослідницької діяльності в наукових працях використовується науковий стиль мовлення. Метою наукового стилю є: повідомлення, пояснення, тлумачення досягнутих наукових результатів, відкриттів. Найпоширеніша форма наукового стилю — монолог.

При складанні текстів наукового стилю завжди присутній попередній відбір мовних одиниць та стилістичних засобів.

Науковий стиль властивий таким жанрам, як: монографія, наукова стаття, дисертація, анотація, рецензія, підручник, лекція тощо.

Він використовує певний набір мовно-стилістичних засобів: спеціальні слова (терміни), складні синтаксичні конструкції (у яких має місце суворо впорядкований зв'язок, наприклад, за рахунок вставних конструкцій); речення, ускладнені узагальнюючими найменуваннями. Слова вживаються переважно в прямих значеннях. Експресивно-емоційне забарвлення лексики використовується надзвичайно рідко. У текстах наукового стилю часто вживаються цитати, посилання на першоджерела тощо.

### 3.1.1 Основні ознаки текстів наукового стилю:

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень;



- логічна послідовність і довідність викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація й переконливість тверджень;
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

Основні мовні засоби спрямовані на інформування і окреслені умовами:

- значною кількістю наукової термінології;
- наявністю схем, таблиць, графіків, діаграм, мап, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків і позначок;
- оперуванням абстрактними, переважно чужомовними словами;
- вживанням суто наукових фраз, стійких термінологічних словосполук;
- залученням цитат і посилань на першоджерела;
- здебільшого відсутністю авторської індивідуальної манери й емоційно-експресивної лексики;
- наявністю виразної композиційної структури тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації);
- наявністю дієслівних безособових, узагальнених чи неозначених форм, як правило, теперішнього часу, що констатують певні явища й факти; значну роль відіграють дієприслівникові й дієприкметникові звороти, які додатково окреслюють дії, предмети та явища;
- специфічною монологічністю текстів;
- переважанням різнотипових складних речень, стандартних виразів (кліше).

### 3.1.2. Формальні текстові ознаки у структурі наукового документа

Формальні текстові ознаки – це клішовані слова і словосполучення.

Існує декілька видів формальних текстових ознак:

1. Маркер – стійке словосполучення, тобто частина фрази, яка однозначно визначає той чи інший аспект у змісті і дозволяє відрізнити один аспект від іншого. (аспект – час дослідження: 13.11.2013)
2. Індикатори – це стійкі словесні звороти, що характеризують послідовність викладу і акцентують увагу на окремих фрагментах тексту. Вказівники авторської думки (індикатори):
  - формулюють тему документа, а також інформують, про що буде далі йти мова («дана стаття висвітлює»).
  - активізують увагу («отже», «робимо висновок» тощо)
  - підбивають підсумки, узагальнюють («отже», «таким чином»)

3. Конектори – слова-зв'язки, необхідні для зв'язності і цілісності тексту («такий», «вищезазначений», «згаданий» тощо).
- Конектори, що повертають читача до попередньої частини тексту (вищезазначений, раніше розглянутий, цей, той, такий). Вони вимагають для свого розуміння операції типу «крок назад» у тексті.
  - Конектори, що переводять увагу читача до наступної частини тексту, (нижченаведений, розглянутий пізніше тощо). Вони вимагають для свого розуміння операції типу «крок вперед» у тексті.

### **3.1.3. Переваги і недоліки формалізованої методики згортання текстів документів**

Переваги:

- стійкість методики;
- полегшує і прискорює інтелектуальні процедури анування та реферування;
- згортання будь-якого тексту не спеціалістами в даній області знань, але які володіють основами анування та реферування;
- можливість отримання формалізованої лаконічної інформації з різних областей науки і техніки;
- звільняє від прямого звертання до першоджерела для прийняття рішення про використання його для роботи;
- можливість обробки спеціалістами великого потоку інформації;
- формалізація відкриває перспективи широкого впровадження документообігу для автоматизації засобами обчислювальної техніки.

Недоліки:

- збереження суб'єктивізму, проблема осмислення первинного документа.
- багатифункціональність документів, тобто одночасне їх використання у різних жанрах;
- згортання переважно добре структурованих текстів;
- протиріччя між змістом і стислим об'ємом;
- неправильне тлумачення первинного документа (при розгортанні, розширенні) читачем;

### **3.2. Раціональні прийоми інтелектуальної роботи з текстом документа**

Первинні документи як складова інформаційних ресурсів ПТНЗ. Визначення поняття «документ». Характеристика окремих типів і видів документів. Документи на новітніх носіях інформації. Персональний комп'ютер як основа нових інформаційних технологій. Первинні документи як об'єкти аналітико-синтетичної обробки. Орієнтація в структурі електронного підручника. Вторинні документи як результат аналітико-синтетичної переробки інформації. Основні види аналітико-синтетичної переробки інформації.

Формалізований метод підготовки вторинних документів. Об'єкти і мета формалізованого згортання інформації. Підготовка анотацій, рецензій, відгуків на книгу. Подібність і відмінність анотації та реферата як вторинних документів. Основні етапи і технологія роботи над доповіддю, рефератом по заданій темі. Пошук і відбір літератури. Аналіз документів. Оформлення аналітико-синтетичної переробки інформації у вигляді виписок, конспекту тощо. Правила оформлення реферата, списку літератури. Комп'ютер як засіб обробки різних інформаційних масивів.

Документ – інформаційне поняття, яке в окремих випадках (підпис, печатка) доповнюється юридичним поняттям. Документ – довільна семантична інформація, яка висловлюється будь-якою мовою і фіксується довільним чином на довільно обраному носіїві з метою її обороту в динамічній інформаційній системі. Ю.М. Столяров підкреслює, що: "документом вважається будь-яка інформація, зафіксована в просторі і часі з метою її використання, передачі й збереження"[34]. Документ як повідомлення характеризується чотирма параметрами: фізичним об'ємом (габарити), інформаційним об'ємом (довжина запису), інформаційною місткістю (кількістю переданої інформації), інформативністю (кількістю отриманої інформації).

Класифікують документи за різними підходами:

1. з точки зору характеру знакових засобів закріплення інформації вирізняють: текстові (які читаються), іконографічні (споглядальні), ідеографічні, аудіальні (слухові), тактильні (сприймаються через дотик), комплексні. Більшість документів має комплексний (текстографічний) характер. У них текстова документація поєднується з ідеографічною та іконічною.
2. у залежності від статусу документального джерела вирізняють документи офіційні й неофіційні. До перших відносять урядові матеріали, постанови, заяви, комюніке, стенограми офіційних засідань, службову кореспонденцію, протоколи судових органів і прокуратури, фінансову звітність тощо. Неофіційні документи – це особисті матеріали, а також підготовлені приватними особами власні документи (наприклад, статистичні узагальнення, виконані іншими дослідниками на підставі власних спостережень).
3. з точки зору місця у системі отримання й переробки інформації документи розділяють на первинні, вторинні та змішані.
4. за способом поширення у суспільстві: опубліковані, неопубліковані, такі, що не підлягають публікації, проміжні.
5. за матеріалом носія інформації виділяють документи: паперові, пластмасові плівкові, пластмасові дискові, на магнітних і оптичних матеріалах.
6. з точки зору регулярності виходу документів визначають: неперіодичні, триваючі, періодичні документи.

7. із урахуванням мети використання інформації можна назвати такі види документів: наукові, навчальні, професійні тощо.

Використання комп'ютерів вносить значні зміни в організацію первинного обліку, які полягають, по-перше, у використанні електронних носіїв первинної інформації і, відповідно, електронних первинних документів, по-друге, в автоматичному складанні первинних документів. Складання, оформлення і зберігання первинних документів при комп'ютерному первинному обліку має низку відмінностей від паперової обробки даних, котрі можна розглянути за такою схемою (рис. 3.1).

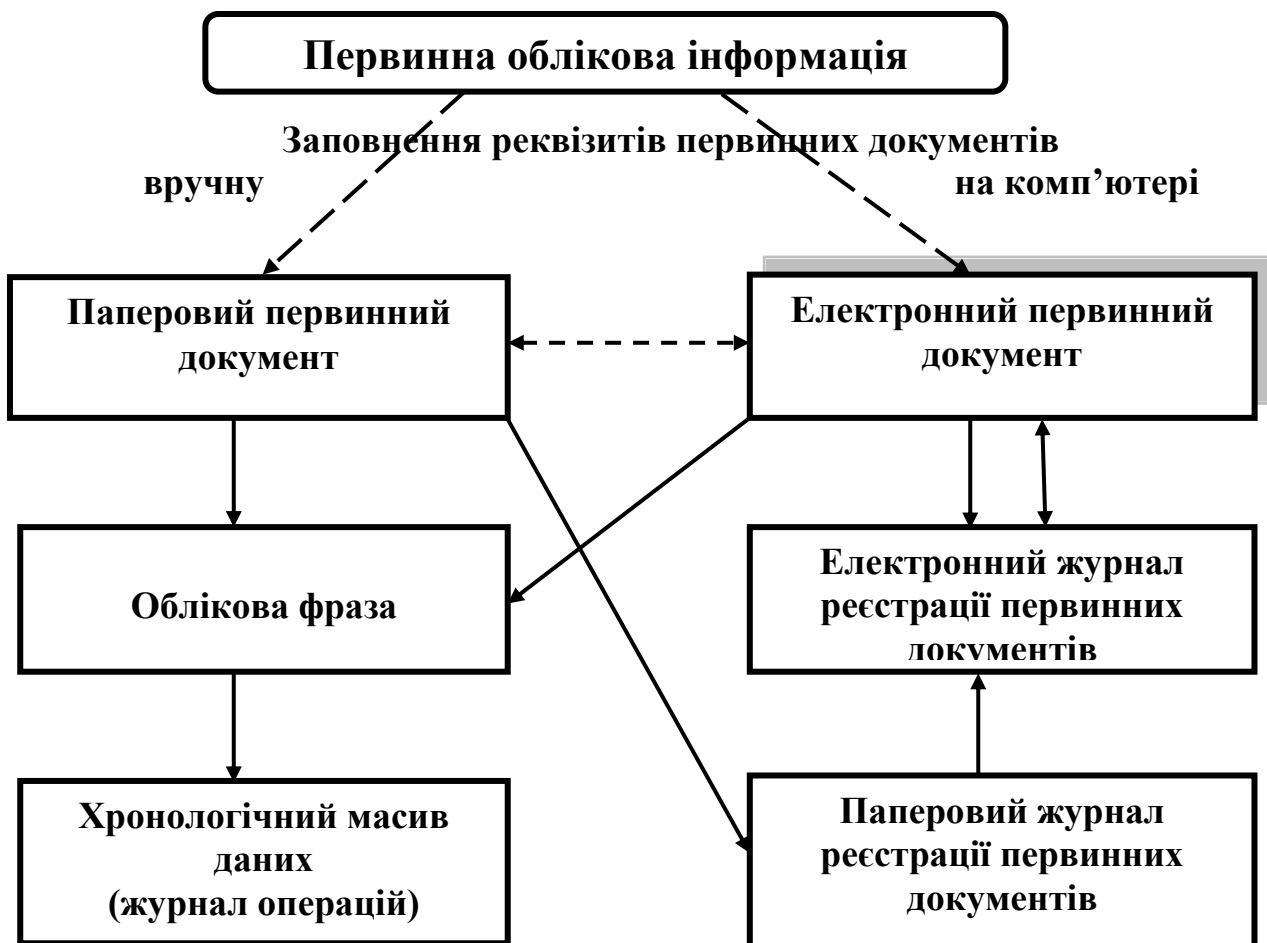


Рис. 3.1. Порядок ведення комп'ютеризованого первинного обліку: —> перенесення даних, - - - -> порівняння.

Для забезпечення рефлексії функціонування і розвитку професійно-технічного навчального закладу керівнику необхідно постійно володіти оперативною та стратегічною інформацією у своїй області діяльності. Управлінський процес керівника навчального закладу у «чорновому» варіанті зводиться до пошуку, критичного оцінювання, збору, обробки, передачі, збереження і використання інформації з метою вироблення управлінського рішення.

Так як усі екранні форми і дані, представлені за допомогою комп'ютера, розглядаються як документи, то електронні підручники також входять до цієї класифікації. Стрімкий процес інформатизації ПТНЗ на базі сучасних комп'ютерів створює умови для розробки і впровадження електронних підручників поруч із паперовими. Підручник, у класичному розумінні, – це книга для учнів або студентів, у якій систематично викладається матеріал з визначеної області знань на сучасному рівні досягнень науки і культури. Електронні та друковані підручники мають спільні ознаки, а саме:

1. навчальний матеріал подається з визначеної області знань;
2. матеріал висвітлюється згідно рівня досягнень науки і культури;
3. матеріал у підручниках систематизується, структурується та має цілісну, завершену форму.

Необхідно чітко різницю підручника від друкованого. На нашу думку, вони такі:

1. кожний друкований підручник (на паперовому носії) розрахований на визначений початковий рівень підготовки учнів і передбачає кінцевий рівень навчання. Електронний підручник з конкретного навчального предмета може містити матеріал декількох рівнів складності. При цьому всі вони розміщені на одному лазерному компакт-диску, мають ілюстрації й анімацію до тексту, багатоваріантні завдання для перевірки знань в інтерактивному режимі по кожному рівню.
2. наглядність електронного підручника (ЕП) значно вища, в порівнянні з друкованим. Вона забезпечується використанням при створенні електронних підручників мультимедійних технологій: анімації, звукового супроводу, гіперпосилань, відеосюжетів тощо.
3. електронний підручник забезпечує багатоваріантність і різноманітність перевірок завдань, тестів в інтерактивному і навчальному режимах. В разі неправильної відповіді, можна допрацювати з навчальними та довідковими матеріалами і дати правильну відповідь з поясненнями та коментарями.
4. електронний підручник – мобільний, при його створенні та поширенні відсутні стадії друкарської роботи. ЕП за своєю структурою є відкритими системами. Їх можна доповнювати, корегувати, модифікувати у процесі експлуатації.

5. доступність ЕП вища, у порівнянні з друкованим. При зростанні попиту на ЕП легко можна збільшити його тираж, можна надіслати й електронною мережею.
6. для забезпечення багатофункціональності використання і залежно від мети розробки, електронні підручники можуть мати різну структуру. Наприклад, для використання на уроках можна створювати електронний підручник, який підтримує навчальну програму ПТНЗ для конкретного предмета, і навчальний матеріал подавати згідно наявного тематичного планування. Можна розробляти електронні підручники без прив'язки до тематичного планування, а дотримуватись навчального плану конкретного навчального курсу. Можна створювати електронні підручники за принципом вертикального вивчення навчального матеріалу, в якому учні ПТНЗ матимуть можливість працювати над матеріалом із ЗНЗ за попередні роки навчання. Такий ЕП використовується для самостійних занять, для підготовки і здачі іспитів, тестів тощо.

Будь-який підручник (електронний чи друкований) має дві основні частини: змістову і процесуальну. В електронному підручнику до них додаються ще дві частини: керуюча і діагностична. До змістової частини входять пізнавальні і демонстраційні компоненти. Пізнавальні компоненти спрямовані на передачу знань учням. Це, як правило, текстова інформація. Демонстраційні компоненти підтримують і розкривають змістову частину; моделюючі компоненти сприяють приміненню знань до вирішення практичних завдань, моделюванню явищ, процесів; контрольо-закріплюючі компоненти визначають рівень засвоєння учнями нового матеріалу. Процесуальна частина складається з моделюючих, контролюючих та закріплюючих компонентів. Керуюча частина – це програмна оболонка електронного підручника, яка забезпечує взаємозв'язок між його частинами і компонентами. Діагностична частина зберігає статистичну інформацію про роботу з конкретними програмами.

Таким чином, первинний документ — це документ, який створює автор, він безпосередньо висвітлює факти, події, явища реальної дійсності або думки автора. Цей вид документа відображає результати наукової, виробничої, творчої діяльності. У ньому викладаються результати вивчення, дослідження, розробок тощо. Він призначений не для відображення інших документів, а для забезпечення суспільства первинною інформацією. Більшість документів, що функціонують у суспільстві, — первинні. Поряд з ними існують бібліографічні, реферативні, оглядові, аналітичні документи, які називають вторинними або інформаційними.

Вторинний документ — це результат аналітико-синтетичної обробки одного чи кількох первинних документів з метою пристосування інформації до інформаційних потреб споживача. Вторинні (інформаційні) документи містять систематизовані відомості про первинні документи (опубліковані, неопубліковані, що не публікуються) або результат аналізу і синтезу даних, що

є в першоджерелах. Первинні документи часто називають вихідними, які служать для створення документа похідного, тобто вторинного.

У первинних документах містяться безпосередні результати наукових досліджень і розробок, нові наукові відомості або нове осмислення відомих ідей і фактів. Вони є безпосереднім результатом професійної діяльності створювачів первинної інформації — науковців, письменників, журналістів, композиторів, художників тощо. Результати їхньої діяльності — монографії, статті, літературні та музичні твори тощо. Первинні документи не дають інформації про інші документи, точніше, вони не призначені для заміни їх.

Вторинні документи — це результат аналітико-синтетичної переробки змісту первинних документів, спрямованої на згортання (стиснення) первинної інформації для зручності використання її в процесі створення інформаційної продукції. Тобто, у вторинних документах інформацію, що містилася в одному чи кількох первинних документах, подають скорочено у відомостях про них.

Підготовка їх — сфера професійної діяльності інформаційних посередників: бібліографів, каталогізаторів, референтів-аналітиків, інших інформаційних працівників. Це бібліографічні записи, анотації, реферати, бібліографічні огляди тощо. Вважають, що вторинні документи призначені для інформування (оповіщення) про інші документи, що вони можуть полегшити споживачам інформації орієнтування як у складі певного фонду документів (поток, масиву документів), так і в змісті тієї інформації, що в них міститься. Завдяки цьому може відпасти потреба у зверненні до кожного з використаних первинних документів, тобто ці документи полегшують розумову працю споживача інформації.

Поділ документів на первинні і вторинні досить умовний. Практично, в усіх первинних документах містяться результати аналітико-синтетичної переробки раніше отриманих наукових чи практичних результатів. Окремих первинних документів взагалі не може бути створено без первісної обробки даних, які є органічною складовою і становлять особливу цінність для споживачів. У вторинних документах містяться також результати попередніх досліджень, їх аналіз і синтез.

Аналіз первинних і вторинних документів, які становлять документні потоки, масиви, ресурси, фонди, дає змогу отримувати об'єктивну картину рівня розвитку економіки, науки, виробництва, освіти, культури тощо. Аналіз первинних документів дає можливість планувати й керувати розвитком усіх сфер людської діяльності, вдосконалювати їх. У процесі розгляду документів застосовують переважно якісний аналіз, що базується на вивченні змісту документів, оцінці цінності, достовірності, наукової новизни й повноти інформації, яка стосується ідей, методів дослідження, його результатів.

Видова структура вторинних документів достатньо різноманітна. Її сформовано для переробки первинних джерел інформації, відповідно до інформаційних потреб. Видове різноманіття вторинних документів об'єднане цільовим призначенням і методикою підготовки. Метою створення вторинних

документів є інформування споживачів про потоки і масиви первинних документів, аби у згорнутому, узагальненому вигляді викласти основний їх зміст. Згортання текстів первинних документів здійснюють шляхом аналітико-синтетичної переробки різних видів, що підвищує інформаційну місткість документа. При цьому рівень згортання і характер вторинної інформації як відображення запитів споживачів інформації, виступають провідними ознаками класифікації вторинних документів. За цим критерієм виділяють такі інформаційні (вторинні) документи: з бібліографічною інформацією, з реферативною інформацією; з оглядовою та з аналітичною інформацією.

Вторинні документи можуть бути неопублікованими та опублікованими, періодичними, неперіодичними і продовжуваними. Разом з тим вторинні документи є інформаційними документами.

Водночас вони часто не є самостійними документами, а частиною інших документів: монографій, дисертацій, звітів про НДР. Тому, якщо стоїть завдання виявлення і акумуляції відомостей про них, треба робити аналітичний опис цих матеріалів.

Аналітико-синтетична переробка документної інформації – це процеси перетворення інформації, що міститься в первинному документі, з метою створення вторинних документів. У цьому ж сенсі, зважаючи на застосування загальнонаукових методів аналізу й синтезу під час створення інформаційних документів, уживаються й інші терміни, наприклад, «наукова обробка документів», «аналітико – синтетична обробка документів», «інформаційний аналіз/синтез». Основою АСПДІ є згортання інформації – зменшення фізичного обсягу інформаційного повідомлення, що поширене в багатьох галузях знання: філософії, природничих науках, інформатиці, лінгвістиці, бібліографознавстві тощо. Для задоволення потреб споживачів застосовуються різні способи згортання інформації: семантичне й лексичне, макро- й мікроаналітичне. Семантичне згортання інформації передбачає змінення інформативності повідомлення, лексичне – перетворює знакову форму повідомлення, залишаючи зміст без змін. При макроаналітичному згортанні наводять формальні відомості про документ і найзагальніші – про його зміст; при мікроаналітичному – детально розкривають зміст документа (основні й побічні теми, аспекти розгляду). Для забезпечення різноманітних інформаційних запитів користувачів існують різні види АСПДІ: складання бібліографічних описів документів, індексування, анотування, реферування, підготовка оглядових творів, науковий переклад, вилучення фактів тощо. Бібліографічний опис як інформація про документи, що характеризує їх найважливіші ознаки, є одним із основних видів АСПДІ, який належить до макроаналітичного виду згортання інформації. Бібліографічний опис визначають як сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за певними правилами, в установленому порядку фіксування областей і елементів, що призначені для ідентифікації і загальної характеристики документа.



### 3.2.1. Системи пошуку науково-технічної інформації (за принципами організації)

За принципом організації системи пошуку науково-технічної інформації поділяються на:

1. Професійні системи;
2. Системи-агрегатори;
3. Автономні інформаційно-пошукові системи (бази даних);
4. Пошукові системи видавництва наукової періодики;
5. Електронні бібліотеки наукових товариств;
6. Репозитарії, а також системи, що підтримують концепцію відкритого доступу до інформації;
7. Бібліотечні інформаційно-пошукові системи, веб-портали бібліотек, інформаційних центрів та установ;
8. Спеціалізовані системи пошуку наукової інформації в Інтернет.

Уточнимо визначені системи пошуку:

#### **Професіональні системи**

1. DIALOG (ProQuest, США) [www.dialog.com](http://www.dialog.com)
2. STN International (Chemical Abstracts Service, США та FIZ Karlsruhe, Німеччина) [www.stn-international.com](http://www.stn-international.com); [www.stn-international.de](http://www.stn-international.de)

#### **Questel [www.questel.com](http://www.questel.com)**

#### **Lexis-Nexis® [global.lexisnexis.com](http://global.lexisnexis.com) ; [www.lexisnexis.com](http://www.lexisnexis.com)**

#### **Системи-агрегатори**

1. EBSCOhost® [www.epnet.com](http://www.epnet.com)
2. ProQuest-CSA [www.proquest.com](http://www.proquest.com)
3. Gale (Cengage Learning, Inc.) [www.gale.com](http://www.gale.com)
4. EastView [www.eastview.com](http://www.eastview.com)

#### **Автономні інформаційно-пошукові системи (бази даних)**

1. SCOPUS [www.scopus.com](http://www.scopus.com)
2. Web of Science® [scientific.thomson.com](http://scientific.thomson.com)
3. Inspec® [www.iee.org/publish/inspec/about](http://www.iee.org/publish/inspec/about)
4. Embase [www.embase.com](http://www.embase.com)
5. AGRICOLA, MEDLINE тощо.

Розглянемо характеристики автономних інформаційно-пошукових систем.

#### **Scopus.com**

- Scopus одна з найбільших реферативних баз даних з механізмом визначення цитування. Вона охоплює:
- Більше, ніж 16 000 фахових журналів більше, ніж 4000 міжнародних видавництв в т.ч.:
  - Більше, ніж 1200 журналів відкритого доступу
  - 520 матеріалів Конференцій (Conference Proceedings)
- 650 бізнес-журналів (Trade Publications)

– 315 серійних видань.

Це:

– 36 млн записів, серед яких:

– 18 млн. записів з 1996р.

– 18 млн. записів до 1996р. (починаючи з 1823 р)

Scopus також охоплює 431 млн. професійних web-сайтів, та 23 млн. патентів

**Compendex:** 8 млн. записів, починаючи з 1969 р., по 175 науково-технічних дисциплін (машинобудування, будівництво, хімія, електротехніка тощо); 5 тис. журналів, 1,5 тис. матеріалів конференцій

**Inspec:** 7,9 млн. записів (інституту ІЕЕ) від 1969р. з фізики й електроніки; 3,5 тис. журналів, 1,5 тис. матеріалів конференцій.

### **Embase.com (EMBASE +MEDLINE)**

Даний бібліографічний ресурс пропонує більше, ніж 16 мільйонів статей (повторювані статті виключені) з баз EMBASE і MEDLINE, представлених у більше, ніж 6500 журналах. Пошук по всіх статтях може здійснюватися з використанням єдиного тезаурусу. EMBASE забезпечує доступ до медико-біологічної літератури, виданої з 1966 року по теперішній час. Унікальний тезаурус EMTREE (що включає терміни MeSH) формує базову структуру для надання інноваційних та надійних способів доступу до даних.

- **Пошукові системи видавництв наукової періодики:**

1. Elsevier;
2. Springer;
3. Blackwell;
4. Kluwer;
5. Taylor & Francis;
6. Wiley;
7. Cambridge University Press;
8. Oxford University Press.

- **Електронні бібліотеки наукових товариств**

Зокрема: електронна бібліотека товариства ACM (Association for Computing Machinery) <http://portal.acm.org> <http://pd.acm.org>

- **Репозитарії**

1. ArXiv.org;
2. Organic;
3. Eprint;
4. CiteSeer.IST;
5. DOAJ.

Із запропонованого списку депозитаріїв розглянемо DOAJ  
**[www.doaj.org](http://www.doaj.org)**

- каталог журналів відкритого доступу, створений за грантами благодійних фондів у 2002 році, підтримується науковою бібліотекою університету м.Лунд (Швеція); збірка журналів відкритого доступу базується на фінансовій моделі, яка передбачає безоплатність доступу до інформаційних ресурсів для користувачів і відповідає Будапештській ініціативі відкритого доступу (Budapest Open Access Initiative) містить 5115 видань.

Реєстр відкритих архивів:

[www.openarchives.org/Register/BrowseSites](http://www.openarchives.org/Register/BrowseSites)

Реєстр репозитаріїв відкритого доступу: [roar.eprints.org](http://roar.eprints.org)

Каталог відкритих репозитаріїв *OpenDOAR / Directory of Open Access Repositories*: [www.opendoar.org](http://www.opendoar.org)

Європейський реєстр репозитаріїв:

[www.openarchives.eu/home/home.aspx](http://www.openarchives.eu/home/home.aspx)

- **Бібліотечні інформаційно-пошукові системи:**

1. Бібліотека конгресу США (Library of Congress): <http://www.loc.org>

2. Науково-технічна бібліотека Гановера:

<http://www.tib.uni-hannover.de/en/>

3. Національна бібліотека ім.В.І.Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>

4. Наукова бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія»:

<http://www.library.ukma.kiev.ua>

- **Бібліотечні інформаційно-пошукові системи:**

Глобальна бібліотечна мережа WorldCat [www.worldcat.org](http://www.worldcat.org)

- **Спеціалізовані системи пошуку наукової інформації в Інтернет:**

1. Scirus [www.scirus.com](http://www.scirus.com)

2. PubMed [www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed](http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed)

3. ScholarGoogle [scholar.google.com](http://scholar.google.com)

4. ScienceResearch.com [www.scienceresearch.com](http://www.scienceresearch.com)

5. IngentaConnect [www.ingentaconnect.com](http://www.ingentaconnect.com)

6. InfoTrieve [www.infotrieve.com](http://www.infotrieve.com)

Детальніше зупинимось на характеристиках таких спеціалізованих системах пошуку наукової інформації в Інтернеті, як Scirus та ScholarGoogle.

### **[www.scirus.com](http://www.scirus.com)**

- розроблена і підтримується компанією Elsevier, пропонує пошук науково-технічної, навчальної та медичної інформації в масиві 300 млн.:
- веб-сайтів;
- комерційних інформаційних систем;
- науково-технічних репозитаріїв;
- електронних архівів.

**scholar.google.com**

- є сервером, незалежним від всесвітньо відомого пошукового сервера GOOGLE.COM;
- спеціалізується на пошуку статей та книг на серверах, які, як правило, не потрапляють у результуючі масиви універсальних публічних пошукових систем;
- пропонує пошук не тільки на серверах публічного домену Інтернет, але й в пошукових масивах деяких комерційних систем таких як ACM, Cambridge Scientific Abstracts, IEEE, Ingenta, архівних систем видавництва Blackwell, Sage, Springer, Taylor & Francis, Wiley та інших, список яких розширюється;
- має посилання на книги з базою даних WorldCat (OCLC),
- результати пошуку в системі збагачені додатковою інформацією:
  - про механізм цитування;
  - про наявність матеріалів у відомих бібліотеках світу;
  - про можливість замовлення повнотекстових документів за допомогою систем доставки документів – партнерів GOOGLE;
  - про можливість отримання повного тексту документа, якщо він належить до систем відкритого доступу.

### 3.2.2. Підготовка анотацій, рецензій, відгуків на книгу

**Рецензія** – складений фахівцем критичний відгук на твір (науковий, художній, публіцистичний), що містить зауваження, пропозиції та висновки. **Метою рецензії рукопису** зазвичай є рекомендація твору до друку. **Мета рецензії опублікованого твору** – складення йому аргументованої фахової оцінки.

**Реквізити рецензії** такі:

1. Назва документа (Рецензія на...).
2. Зазначення у назві:
  - заголовок рецензованої роботи та її обсягу);
  - прізвище та ініціали автора рукопису;
  - для виданих творів - видавництво та рік публікації.
3. Текст, що містить:
  - загальну характеристику теми аналізованої роботи та порушену в ній проблему, обґрунтування її актуальності; мотивації створення;
  - стислий виклад змісту роботи;
  - критичні зауваження, пропозиції;
  - висновки.
4. Підпис рецензента, завірений печаткою.
5. Дата.

**Основні вимоги до рецензії:** науковість, об'єктивність, недвозначність у висвітленні думок, доброзичливість, обґрунтованість висновків.

Характерними для рецензії є такі слова й вирази (мовні кліше): *автор показує (висвітлює, наголошує, заглиблюється, аргументує, аналізує, систематизує, вводить в обіг, розкриває, підкреслює, відтворює, охоплює, сперечається, полемізує, відкидає, заперечує); рецензована робота характеризується...; актуальність її визначається...; цінність роботи полягає в...; шкода, що у роботі немає (бракує)...; замало (непереконливо) висвітлено...; не розкрито...; робота має високий (низький) науковий рівень; заслуговує на схвалення...; становить певний (вагомий) внесок у розвиток...*

Висловлення зауважень і рекомендацій є для рецензії необхідним. Зазвичай, перелікові помічених у рецензованій праці недоліків передують такі мовне кліше, наприклад:

*Відзначаючи в цілому відповідність рукопису вимогам Державного стандарту та змістовим лініям програми, схвально оцінюючи його змістове наповнення і методичний апарат, а також інноваційну структуру, вважаємо за потрібне висловити деякі зауваження і пропозиції...;*

*чи: ...Разом з тим, можна вказати й на певні недоліки в роботі, подолання яких, як здається, підвищить якість роботи ...;*

*або: Дозволимо собі висловити кілька рекомендацій, які, як нам здається, могли б поліпшити зміст роботи...*

*а також: У плані побажань можна зауважити на таке...*

Найчастіше методистові або вчителю на прохання освітніх установ чи видавництва доводиться рецензувати рукописи підручників або навчальних посібників. Можна запропонувати такий *алгоритм роботи над рецензією*:

1. Ознайомившись з анотацією та передмовою до рецензованого рукопису, з'ясувати про його адресата, мету й концепцію рецензованої роботи. Визначити ступінь актуальності роботи.
2. Визначити, відповідно до вимог якої навчальної програми створено підручник чи посібник. Простежити, чи повною є така відповідність, (чи обґрунтованими є відхилення від програми, якщо вони є).
3. З'ясувати наявність (відсутність) у рукописі інноваційних підходів до навчання, визначити міру їхньої ефективності.
4. Визначити рівень науковості викладу навчального матеріалу.
5. Звернути увагу на відповідність викладу віковим особливостям учнів.
6. Зазначити бажані доповнення (скорочення) щодо теоретичної частини роботи.
7. Скласти оцінку якості та систематизації дидактичного матеріалу. Зазначити бажані зміни (доповнення) щодо нього.
8. Визначити, наскільки оригінальною є рецензована робота.
9. Сформулювати висновки (рекомендувати до друку; рекомендувати до друку за умови виправлення вказаних недоліків; не рекомендувати до друку).

***Реферування матеріалу***

Мета реферування – здійснити аналітико-синтетичне опрацювання наукового джерела (статті, монографії), тобто проаналізувати поданий документ, його основні положення, факти, результати, висновки. Реферат виконує інформаційну (подає інформацію про певний документ) і пошукову функції (використовується в інформаційно-пошукових, зокрема, автоматизованих системах для пошуку конкретних тематичних документів та інформації). Реферати класифікують за: належністю до певної галузі знань (реферати з гуманітарних, природничих, суспільних, технічних та інших галузей науки), за автором (автореферати, реферати, укладені працівниками реферативної чи інформаційно-бібліографічної служби) тощо. Реферуючи наукове джерело, на етапі ознайомлювального читання з метою проведення оглядового аналізу, читаємо заголовки, вступ (передмову), зміст тексту, висновки, анотацію. На етапі поглибленого аналізу тексту документа з'ясовуємо особливості об'єкта, можливість його практичного застосування. Виділяємо факти, нові ідеї й гіпотези, експериментальні дані, нові методики, переваги застосування запропонованого варіанту вирішення проблеми. При потребі, включаємо до реферату ілюстрації, таблиці, бібліографічні посилання. Текст реферату складається, як правило, із трьох частин: вступу, основної і заключної частин. Вступ містить вихідні дані наукового джерела. В основній частині подають характеристику основних положень тексту. Завершальна частина містить загальні висновки до роботи.

Для характеристики композиції тексту-джерела використовують слова узагальнено-абстрактного значення (огляд, підходи, погляди, основні положення, досвід); слова, що називають елементи структури наукового тексту (аргументація, доказ, ілюстрація, історична довідка, відомості, узагальнення, оцінка (результатів), висновки), слова, які більш точно, повно характеризують або оцінюють суть змісту окремих частин тексту-джерела, але не використані автором (недоліки, особливості, відмінності, аспекти, необхідність, сукупність, тенденції).

Виконуючи мовне оформлення реферату, варто також звернути увагу також на:

- цитування, тобто дослівне відтворення фрагментів первинного документа;
- перефразування, що передбачає часткову зміну (скорочення, об'єднання, заміну, згрупування та інші подібні процедури) окремих фрагментів тексту первинного документа;
- заміщення (заміну фрагмента тексту-речення загалом чи його частини, словосполучення чи слова, якщо це не спотворює зміст документа словами: такі, подібні, вищезазначені, розглянуті попередньо);
- опущення (пропуск слова чи словосполучення на зразок: «ця стаття», «таким чином», «відповідно»);
- суміщення (два чи кілька речень, де є подібні елементи, накладають одне на одне, утворюючи складну конструкцію).

Текст має вирізнятися конкретністю, чіткістю, лаконічністю, не бажано використовувати громіздкі речення, за якими важко сприймати зміст.

### **Анотація**

Анотування – це процес створення анотації, аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики наукового документа, що розкриває логічну структуру та найсуттєвіший зміст.

Об'єктами анотування можуть бути: наукова стаття, монографія, дисертація, підручники, наукові посібники тощо.

Від інших вторинних текстів анотації відрізняються максимальною компактністю (до 500 друкованих знаків) і лаконічністю: анотація подає загальне уявлення про зміст першоджерела, але не розкриває подробиць змісту. Це є зручним, наприклад, для огляду наукових джерел у курсових і дипломних роботах. Складати анотацію бажано з урахуванням її сигнальної та пошукової функцій, тобто анотація подає таку інформацію про документ, яка допомагає встановити його основний зміст і призначення, мету, вирішити, чи варто звертатися до повного тексту праці.

Для підготовки анотації важливо виконати такі операції: оглядове або ознайомлювальне читання роботи з метою одержання уяви про вихідні дані та загальний зміст наукового джерела (назва, жанр наукової продукції, автор, рік і місце видання, структура, обсяг, рубрики, ілюстрації тощо); повторне читання окремих частин тексту, спрямоване на смисловий аналіз, з метою визначити актуальність, цільове і читацьке призначення; структуру і головну інформацію тексту (як розглядаються і розв'язуються поставлені проблеми; яких висновків доходить автор); мовна обробка інформації у вигляді стислої характеристики. Головними структурними елементами анотації наукового джерела є:

1. вступ: вихідні дані джерела (назва, жанр, автор, місце і рік видання, структура, обсяг, ілюстрації);
2. основна частина: перелік основних проблем опрацьованого джерела (можна за розділами, главами, параграфами);
3. завершальна частина: актуальність і адресат джерела.

Показниками рівня якості анотації є стислість і точність інформації про першоджерело, а також оформлення відповідно до чинних мовних норм. Найпоширеніша помилка при складанні анотацій – їх надлишковість (повтор інформації, використання невдалих висловів, зайвих фраз, складних конструкцій). Наукова термінологія має бути загальноприйнятою, а маловідомі терміни вимагають пояснення.

В анотації можливі такі мовні кліше: Дані про автора – автор монографії, відомий український...;

Жанр твору – монографія видатного дослідника; у навчальному посібнику розглядаються...; у збірнику наукових праць вперше представлено...; це перший в Україні підручник, у якому ...;

Анотації подають переважно на початку книг. Анотації на дисертації пишуть в кінці автореферату дисертації. Після кожної анотації подають

ключові слова відповідною мовою. Загальна кількість ключових слів – від трьох до десяти.

**Завдання для самоперевірки**

1. Який найбільш актуальний принцип для компресії інформації при складанні анотацій і рефератів?
2. Яка основна мета написання реферата?
3. Яка різниця між анотацією та рефератом?
4. Яка основна функція бібліографічного опису?
5. Як зробити бібліографічний опис на основі реферування чи анотації іноземного документа?
6. Чим розрізняються інформативний та індикативний види рефератів?
7. Що таке анотація?
8. Які складові частини анотації?
9. Які кліше використовуються при написанні анотацій і рефератів?

**Тест для самоконтролю:**

1. Які джерела переробки науково-технічної інформації мають першочергове значення?
  - a. Бібліографічні описи, анотації та реферати.
  - b. Каталоги і рекламні проспекти.
  - c. Газети та інструкції.
  - d. Інша відповідь.
2. У чому суть анотування і реферування?
  - a. У максимальному збільшенні об'єму тексту за рахунок використання несуттєвих деталей.
  - b. У максимальному ускладненні граматичної структури за рахунок використання прикметникових зворотів тощо.
  - c. У максимальному скороченні об'єму джерела інформації при суттєвому збереженні основного змісту.
  - d. Відповідь: a+b
3. З якою метою створюється реферат?
  - a. Щоб активізувати читача прочитати першоджерело і здійснити його переклад.
  - b. Щоб дати читачу уяву про висвітлені у першоджерелі питання і звільнити його від перекладу оригіналу.
  - c. Щоб сформуванню у читача коротку уяву про висвітлені в першоджерелі проблеми і змусити його перекласти оригінал.
  - d. Інша відповідь.
4. Яка мета створення бібліографічного опису?
  - a. Для ознайомлення читача з головними персонажами першоджерела і сформування у нього позитивного ставлення до них.



- b. Для ознайомлення читача з попередніми досягненнями науково-технічного прогресу в повній формі.
  - c. Для інформування читача про нову публікацію або таку, що готується до друку на визначену тему.
  - d. Варіант а або b.
5. Які відомості містяться в інформативному рефераті?
- a. Всі деталі оригіналу.
  - b. Всі основні положення оригіналу в узагальненому вигляді.
  - c. Всі стилістичні особливості оригіналу.
  - d. Інша відповідь.
6. Що являє собою анотація?
- a. Анотація містить повну інформацію, що характеризує граматичні особливості першоджерела.
  - b. Анотація містить деталізовану інформацію про прийоми перекладу оригіналу.
  - c. Анотація – це гранично стиснена описова характеристика першоджерела.
  - d. Варіант: а+с.
7. У якій частині анотації розглядається перелік відображених проблем?
- a. У вступі.
  - b. У головній частині.
  - c. У висновку.
8. Які вирази частіше використовуються в рефератах і анотаціях?
- a. Спеціальні кліше.
  - b. Висловлювання з подвійним запереченням.
  - c. Висловлювання з дієсловом “to be”.

**Практична робота №3.** Згортання первинних документів і етапи роботи при складанні анотації.

*Теоретичні відомості.*

Призначення і види анотацій.

Анотування - інформаційний процес складання коротких відомостей про першоджерело, перше з ним знайомство, яке дозволяє визначитись у доцільності його детального вивчення надалі. Анотація (від лат. *Annotatio* – зауваження ) гранично короткий виклад того, про що можна прочитати в даному першоджерелі. В анотації (як вторинний текст) відображаються головні питання, проблеми, викладені у первинному тексті, та його структура .

Анотація дає загальні уявлення про зміст документа; в ній не наводяться конкретні дані, опис обладнання, характеристики, методики тощо. Анотація допомагає знайти необхідну інформацію. Тому анотація ближча до індикативного реферату .

При анотуванні відбувається аналітико-синтетична переробка первинних документів. Цей процес вимагає розуміння, відтворення та узагальнення змісту першоджерела для оформлення відповідної анотації.

Існують такі види анотацій :

- довідкові (описові або інформаційні), що дають найбільш узагальнену характеристику матеріалу документа;
- рекомендаційні, що містять оцінку первинного документа та рекомендації щодо його використання;
- загальні, розраховані на широке коло користувачів, і характеризують первинний документ в цілому;
- спеціалізовані, розраховані на вузьке коло фахівців, і висвітлюють певні аспекти документа;
- аналітичні, що описують тільки ті частини первинного документа, які присвячені певній проблемі.

*Структура, зміст та особливості анотацій:*

Анотація, як правило, складається з трьох частин:

- **вступної**, в якій повідомляються всі необхідні вихідні дані першоджерела, тобто бібліографічний опис: переклад заголовка статті, документа; заголовок мовою оригіналу; прізвище та ініціали автора; назва видання (журналу), рік, том, номер або дата випуску, сторінки, мова публікації;
- **описової** (текст анотації), в якій повідомляється два, три або більше основних положень першоджерела;
- **заключної**, в якій наводяться окремі особливості викладу змісту першоджерела (коротко або докладно, приділяється особлива увага тощо).

*Алгоритм анотування:*

- перегляньте текст з метою отримання загального уявлення про текст в цілому;
- виділіть абзаци, що містять конкретну інформацію по темі статті, методах проведення роботи, результату роботи, застосуванню в конкретній області;
- скоротіть малоістотну інформацію в цих абзацах по кожному пункту;
- напишіть узагальнену основну у формі реферату відповідно до плану: тема, метод, результати, висновки, застосування.

*Завдання для практичної роботи:*

- знайдіть в абзаці речення, висловлювання, яке може бути заголовком;
- знайдіть і відзначте абзаци, що містять конкретну інформацію;
- визначте кількість фактів, що викладаються в тексті;
- узагальніть 2-5 пропозицій (або абзац) в одну;
- знайдіть у кожному абзаці головну, основну інформацію і додаткову, роз'яснювальну;
- викладіть основні положення тексту у вигляді плану;

- ігноруйте всі вступні речення в абзаці, вступні слова в реченні і описові пропозиції;
- ігноруйте другорядні визначення;
- використовуйте об'ємомісткі слова замість описів або пропозицій;
- ігноруйте приклади, крім фактів (або даних), в яких відображена значима інформація;
- ігноруйте ті факти, які логічно випливають з вищесказаного;
- ігноруйте всі повтори;
- використовуйте лексичне, граматичне перефразування;
- виділіть ключові слова і фрагменти у кожному зазначеному за ступенем інформативності абзаці;
- перегрупуйте ключові фрагменти;
- узагальніть матеріал;
- складіть логічний план тексту.

## Література

1. Андреев А. А. Прикладная философия открытого образования: педагогический аспект : [текст] / А. А. Андреев, В. И. Солдаткин. – М. : РИЦ «Альфа» МГОПУ им. М. А. Шолохова, 2002. – 168 с.
2. Баловсяк Н. В. Інформаційна компетентність фахівця : [текст] / Н. В. Баловсяк // Педагогіка і психологія професійної освіти. – 2004. – № 5. – С. 21–28.
3. Блэк С. Паблик рилейшнз. Что это такое? : [текст] / Блэк С. – М. : Новости, 1990. – 240 с.
4. Богданов Е. Н. Психологические основы «Паблик рилейшнз». : [текст] / Е. Н. Богданов, В. Г. Зазыкин. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2004. – 221 с.
5. В. В. Годин. Управление информационными ресурсами : [текст] : модульная программа для менеджеров / Годин В. В. , Корнеев И. К. – М. : Инфра-М, 2000. – 352 с.
6. Григорьев С. И. Неклассическая социология образования начала XXI века : [текст] / С. И. Григорьев, Н. А. Матвеева. – Барнаул: изд-во АРНЦ СО РАО, 2000. – 159 с.
7. Єльнікова Г. В. Управлінська компетентність : [текст] / Галина Василівна Єльнікова. – К. : Ред. Загальнопед. Газ., 2005. – 128 с. – (Б-ка «Шк. світу»).
8. Інформаційне освітнє середовище навчального закладу. Створення електронного навчально-методичного комплексу дисципліни (ЕНМК) : [електронний ресурс]. Режим доступу: [http://ito.vspu.net/SAIT/inst\\_kaf/kafedru/matem\\_fizuka\\_tex\\_osv/WWW/ENK/2011-2012/kompleks\\_new\\_magistru/lectons/lecture\\_5.htm](http://ito.vspu.net/SAIT/inst_kaf/kafedru/matem_fizuka_tex_osv/WWW/ENK/2011-2012/kompleks_new_magistru/lectons/lecture_5.htm). – Назва з екрану. – 2013. – 6 верес.
9. Информационные потребности директоров учебных заведений. Понятийный словарь : [электронный ресурс] // Центр информационных ресурсов системы регионального образования. Режим доступа: <http://iso.minsk.edu.by/main.aspx?guid=4561>. – Название с экрана. – 2013. – 18 сент.
10. Калініна Л. В. Урок 8. Інформаційна компетентність керівника загальноосвітнього навчального закладу : [електронний ресурс] / Л. В. Калініна // Урок інформатики та програмування – 2011. – Режим доступу: <http://pklessons.net.ua/?p=40>. – Назва з екрану. – 2013. – 28 верес.
11. Китчен Ф. Паблик рилейшнз: принципы и практика: учебн. пособие для вузов : [текст] / Ф. Китчен; [ пер. с англ. под. ред. Б. Л. Ерёміна]. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 454 с. – (Серия «Зарубежный ученик»).
12. Коммуникативные технологии : [электронный ресурс] // Creative – Режим доступа: <http://reklama66.com/poleznoe/kommunikativnye-tekhnologii/>. – Название с экрана. – 2013. – 3 сент.

13. Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи : [текст] // Бібліотека з освітньої політики / під заг. ред. О. В. Овчарук. – К. : «К.І.С.», 2004. – 112 с.
14. Кондратьев Э. В. Связи с общественностью : [текст] / Э. В. Кондратьев, Р. Н. Абрамов; под общ. ред. С. Д. Резника. – [2-е изд.]. – испр. и доп. М. : Академ. проект, 2004. – 511 с.
15. Кричевский В. Ю. Профессиональная деятельность директора общеобразовательной школы как объект междисциплинарного исследования : [текст] / В. Ю. Кричевский : автореф. дис...д-ра пед. наук : 13.00.01 / – СПб., 1993. – 38 с.
16. Кудрашева Л. Д. Системно-психологическая оценка кадров руководителей и управленческих систем : [текст] / Л. Д. Кудрашева; отв.ред. А. А. Крылов.– Кишинев : Штиинца, 1983. – 190 с.
17. Лазендак К. Стиль работы и образ жизни руководителя: Анализ проблемы, рекомендации : [текст] / К. Лазендак. Сокр. пер. с нем.– М. : Экономика, 1985. – 280 с.
18. Лау Хесус. Руководство по информационной грамотности для образования на протяжении всей жизни : [электронный ресурс] / Хесус Лау. – М. : МОО ВПП ЮНЕСКО «Информация для всех». – 2006. – Режим доступа: <http://www.ifap.ru/library/book101.pdf>. – Название с экрана. – 2013. – 22 сент.
19. Лебедев О. Е. Управление образовательными системами : учебно-метод. пособ. : [текст] / О. Е. Лебедев. – М. : Университетская книга, 2004. – 136 с.
20. Матвієнко О. В. Основи інформаційного менеджменту: навч. посібник : [текст] / О. В. Матвієнко – К. : Центр навч. літ., 2004. – 128 с.
21. Медведева Е. А. Основы информационной культуры: (Программа курса для вузов) : [текст] / Е. А. Медведева // СоцИс: Соц. исслед. — М., 1994. — №11. — С. 59 – 67.
22. Моїсєєв В. А. Паблік рілейшнз – засіб соціальної комунікації : навч. посіб. : [текст] / В. А. Моїсєєв – К. : Академвидав, 2007. – 224 с.
23. Морзе Н. В. Інформатична компетентність учнів може бути вищою від компетентності тих, хто їх навчає : [текст] / Н. В. Морзе, О. В. Барна, В. П. Вембер // Комп'ютер у школі та сім'ї. – 2010. – №8. – С. 3 – 8.
24. Ниссинен Й. Время руководителя : эффективность использования : [текст] / Йоуко Х. Ниссинен, Ээро Воутилайнен; сокр. пер. с фин. – М. : Прогресс, 1994. 304 с.
25. Новий тлумачний словник української мови : [у 3 т.] / [уклад. В. Яременко, О. Сліпушко]. – К. : Аконіт, 2003. – Т. 2 : КП. – 927 с.
26. Олифер В. Г. Сетевые операционные системы : [текст] / В. Г. Олифер, Н. А. Олифер. – СПб.: Питер, 2002. – 544 с.
27. Омаров А. М. Руководитель : размышления о силе управления : [текст] / А. М. Омаров.– 2-е изд., доп.– М. : Политиздат, 1987. – 368 с.

28. Поправко Н. В. Социология образования: учебное пособие : [текст] / Н. В. Поправко. – Томск : Томский госуниверситет, 2004. – 200 с.
29. Потреба [Текст]// Новий тлумачний словник української мови/ [уклад. : В. Яременко, О. Сліпушко]. – 2-т. – К. : Аконіт, 2003. – 926 с.
30. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2009 N 593 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" : [электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=90920>. – Название с экрана. – 2013. – 9 сент.
31. Радионова Н. Ф. Взаимодействие педагогов и старших школьников : уч. пособ. по спецкурсу : [текст]/ Н. Ф. Радионова; научн. ред. З. И. Васильева – Л. : ЛГПИ, 1989. – 84 с.
32. Управление по результатам : [текст] / Т. Санталайнен, Э. Воутилайнен, П. Поренне, Й Ниссинен. – М. : Издательская группа «Прогресс», 1993. – 320 с.
33. Современный словарь иностранных слов: ок. 20000 слов.– СПб. : Дуэт, 1994. – 752 с.
34. Столяров Ю. Н. Соотношения книги с другими видами документов : [текст] / Ю. Н. Столяров // Книга. Исследования и материалы. – М., 1989. – Сб. №58. –С. 43 – 44.
35. Тараненко І. Розвиток життєвої компетентності та соціальної інтеграції : досвід від європейських країн : [текст] / І. Тараненко; ред. Єрмакова І. Г. // Кроки до компетентності та інтеграції в суспільстві. – К. : «Контекст» – 2000. – С. 37 – 40.
36. Тарасов В. К. Персонал-технология:отбор и подготовка менеджеров : [текст] / В. К. Тарасов. – Л. : , Машиностроение, 1989 г. – 368 с.
37. Федорова Т. С. Информационные потребности предприятия : [электронный ресурс] / Т. С. Федотова. – Режим доступа : [http://knowledge.allbest.ru/programming/3c0a65625b2bc78b4c43b89521216c27\\_0.html](http://knowledge.allbest.ru/programming/3c0a65625b2bc78b4c43b89521216c27_0.html). – Название с экрана. – 2013. – 22 сент.
38. Хеслоу Ф. Практическое руководство по паблик рилейшнз : [текст] / Ф. Хеслоу; пер. с англ. под ред. А. Н. Андреевой. – СПб. : Нева, М. : ПЛМА-ПРЕСС Инвест, 2003. – с. 126.
39. Чумиков А. Н. Связи с общественностью : учеб. пособ. : [текст] /А. Н. Чумиков [2-е изд.], испр. и доп. – М. : Дело, 2001, – 296 с.
40. Шепель В. М. Управленческая гуманитарология : [текст] / В. М. Шепель // Высшее образование в России – 1994.– №1. – С. 72 – 77.
41. Waleryi Bykow. E-pedagogika a wspolczesne systemy nauczania na odleglosc // Kształcenie ustawiczne do wielokulturowosci / pod redaksja Tadeusza Lewowickiego i Franciszka Szloska. – Warszawa – Radom: Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – PIB, 2009. – С. 356 – 361.

## **Положення про «Воркшоп розвитку інформаційної культури керівника ПТНЗ»**

(у міжкурсовий період)

### **Передмова**

Воркшоп розвитку інформаційної культури керівника ПТНЗ запропонована для діючих керівників.

**Мета курсу** – удосконалення інформаційної компетентності керівника професійно-технічного навчального закладу на основі кращих сучасних тренінгових технологій.

#### **Завдання курсу:**

- підвищити рівень інформаційної культури керівника за допомогою вдосконалення його компетентності у питаннях доступу, оцінки, організації, передачі та використанні інформації, що відповідає міжнародним стандартам [18, с. 13].
- знизити рівень функціональної неграмотності керівника професійно-технічного навчального закладу під час використання «хмарних» технологій, побудови блогосфери керівника, формування інформаційного простору професійно-технічного навчального закладу тощо.

#### **Основні цілі курсу:**

- навчити керівника визначати структуру системи інформаційного забезпечення життєдіяльності ПТНЗ;
- розвинути уміння: знаходити, оцінювати, організовувати, використовувати та передавати інформацію;
- формувати: поняття, завдання, структуру та способи реалізації інформаційного простору керівника та інформаційного простору професійно-технічного навчального закладу.

#### **Основні цілі слухачів:**

- засвоєння інформаційного компетентнісного підходу, використання інформаційно-комунікативних технологій у забезпеченні ефективності управлінської діяльності керівника професійно-технічного навчального закладу;
- відпрацювання практичних навичок і умінь щодо реалізації технологій удосконалення рівня інформаційної компетентності.

**Реалізація програми** здійснюється шляхом: організації системи відкритих методичних міроприємств; міжкурсової навчально-методичної діяльності у рамках дворівневої моделі, тренінгів інформаційного спрямування, стажування, а також у процесі самостійної роботи слухачів. Відкриті методичні міроприємства, дворівнева модель підготовки, тренінги забезпечують достатній рівень інформаційної компетентності керівників ПТНЗ з урахуванням удосконалення у слухачів навичок використання інформаційно-комунікативних технологій, досвіду щодо формування інформаційного простору керівника та

інформаційного простору ПТНЗ. У процесі самостійної роботи виконуються завдання, сукупність яких дозволяє виконати, практично застосувати набуті на тренінгах та семінарах знання і підвищити рівень інформаційної культури керівника професійно-технічного навчального закладу.

**Контроль якості рівня інформаційної культури** здійснюється через виконання кожним слухачем обов'язкових завдань, сукупність яких формує залікову роботу з теми «Проект розвитку інформаційної компетентності керівника професійно-технічного навчального закладу», що захищається публічно у вигляді «хмарної» презентації на 2-му рівні підготовки.

**Навчально-методичний комплекс** курсу включає: навчальну програму (Додаток Б) і дидактичний матеріал для організації навчання у Воркшопі розвитку інформаційної культури керівника ПТНЗ.

Додаток Б

## **Програма розвитку інформаційної компетентності керівника професійно-технічного навчального закладу**

### **Модуль 1. Інформаційна культура керівника професійно-технічного навчального закладу як основа ефективності його управлінської діяльності**

1.1 Формування інформаційної культури особистості: суть і закономірності.

Предмет, мета і завдання курсу «Воркшоп розвитку інформаційної культури керівника ПТНЗ». Значення курсу для формування інформаційної компетентності керівника освітнього закладу.

Основні поняття: культура, інформація, інформатизація, інформаційний підхід, інформаційна культура. Закономірності розвитку інформаційної культури. Фактори, які визначають роль інформаційної культури у професійній діяльності керівника професійно-технічного навчального закладу.

1.2 Критерії сформованості інформаційної культури керівника професійно-технічного навчального закладу.

Залежність рівня розвитку професійно-технічного навчального закладу від рівня його інформаційної культури.. Критерії, показники та рівні сформованості інформаційної культури керівника ПТНЗ. Ввідне тестування.

1.3 Функціональна неграмотність. Основні поняття, причини виникнення.

Шляхи зниження рівня функціональної неграмотності керівника ПТНЗ.

Критерії визначення рівня функціональної неграмотності.

1.4 Інформаційні ресурси в освітньому просторі ПТНЗ

Основними завданнями і відповідними їм підсистемами в інформаційній системі професійно-технічного навчального закладу є:

- керування навчальним процесом (розробка навчальних планів, керування навчальним процесом, розподіл навантаження між викладачами та майстрами, складання робочих графіків, розкладу занять навчального процесу;



- керування інформацією про учнів та співробітників;
- керування фінансово-господарською інформацією (облік рухом матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, планування кошторису, розрахунок різних виплат співробітникам і учням, відомості про використання приміщень навчального закладу);
- керування нормативно-довідковою інформацією (класифікаторами довідкової інформації про ПТНЗ);
- керування оперативною і зовнішньою звітністю;
- керування внутрішнім документообігом між підрозділами професійно-технічного навчального закладу;
- керування приймальною компанією (рекламна діяльність, робота з вступниками);
- керування працевлаштуванням випускників.

### 1.5 Механізми керування освітнім закладом засобами інформаційних ресурсів

Інформаційний простір навчального закладу (основні поняття). «Хмарні» технології, суть, основні поняття, ресурси. Вдосконалення механізмів керування навчальним закладом на основі використання автоматизованих банків науково-методичної інформації, інформаційно-методичних матеріалів, комунікативних мереж. Побудова інформаційного простору керівника ПТНЗ засобами блогів.

Бази даних: "Методична робота", "Соціально-психологічний паспорт ПТНЗ", "Матеріально-технічна база", "Програмно-методичне забезпечення", "Результати засвоєння навчальних програм, рівень підготовки за професіями", "Розклад".

## **Модуль 2. Інформаційні і телекомунікаційні технології в управлінні професійно-технічним навчальним закладом**

3.1 Автоматизовані інформаційні ресурси в освіті. Поняття «нова інформаційна технологія». Основні напрямки використання інформаційних технологій в освіті.

3.2 Комп'ютерні телекомунікації в освіті. Основні напрямки використання комп'ютерів в управлінській діяльності. Програмні засоби навчально-методичного супроводу управлінського процесу.

Персональний комп'ютер і система телекомунікацій.

Структурування інформації. База даних. Інформаційна освітня блогосфера навчального закладу. Електронна таблиця Excel. База даних Access. Використання «хмарних» технологій Google для розробки інтерактивних форм. Віртуальний методичний кабінет, віртуальна учительська. Організація методичних webquest засобами блогів.

3.3 Інформаційні технології створення управлінських документів

Використання нових інформаційних технологій створення управлінських документів. Складові Microsoft Office: Word, Excel, Power Point тощо. Набір, редагування, збереження, друк документів.

#### 3.4 Комп'ютерні мережеві технології

Комп'ютерні мережеві технології. Основи побудови локальних комп'ютерних мереж, принципи керування мережами. Програмні та апаратні засоби, практичні навички роботи у мережах. Електронна пошта, факс, копіювальна техніка, INTERNET. Практична робота на персональному комп'ютері.

### **Модуль 3. Технологія інформаційного забезпечення управлінської діяльності керівника професійно- технічного навчального закладу**

(матеріали модуля впроваджуються автором на експериментальних  
майданчиках дисертаційного дослідження)

#### 2.1. Принципи і прийоми конструювання текстів

Функції та види текстів. Вимоги до тексту. Принципи побудови текстів. Логіко-змістова структура текстів. Етапи і технологія підготовки навчальних текстів.

Особливості наукової мови. Види наукових текстів. Етапи и технологія створення наукового документу. Універсальний характер структури наукових текстів: вступ і основна частина, висновок.

Структура вступу. Прийоми конструювання основної частини. Структура висновку. Види бібліографічних посилань. Список літератури: принципи і правила побудови і оформлення.

#### 2.2. Технологія складання нормативних і довідкових матеріалів

Нормативно-правова база управління: суть, призначення, функції.

Етапи розробки і технологія підготовки електронної нормативно-правової бази керівника ПТНЗ. Структура, зміст, оформлення розділів, блоків електронної нормативно-правової бази.

Види і напрямки довідкових матеріалів управління сучасним професійно-технічним навчальним закладом.

Роль довідкових матеріалів для організації управлінської діяльності.

Технологія розробки довідників і нормативних матеріалів управлінської діяльності.

Нормативно-правовий комплекс (НПК) керівника професійно-технічного навчального закладу: мета, призначення.

Використання керівником НПК під час атестації закладу, педагогів, адміністрації.

2.3. Технологія розробки і оформлення навчально-методичного комплексу  
Навчально-методичний комплекс (НМК) керівника ПТНЗ: мета, призначення.  
Схематична структура навчально-методичного комплексу.

Характеристика і технологія розробки навчально-програмних матеріалів.

Навчальна програма як нормативний документ. Вимоги до навчальних програм. Види навчальних програм, їх особливості.

Етапи розробки і технологія підготовки навчальної програми. Структура навчальної програми.

Зміст основних блоків навчальної програми. Оформлення і захист навчальних програм.

Характеристика і технологія розробки навчально-методичних матеріалів.

Етапи розробки і технологія підготовки методичних рекомендацій і розробок. Структура, зміст і оформлення методичних рекомендацій та розробок.

Види і призначення навчально-довідкових матеріалів у сучасному професійно-технічному навчальному закладі.

Технологія розробки навчально-довідкових матеріалів.

Характеристика навчально-теоретичних, навчально-практичних, навчально-демонстраційних, навчально-бібліографічних матеріалів.

2.4. Технологія розробки програми розвитку професійно-технічного навчального закладу

Програма розвитку ПТНЗ як інструмент управління.

Розробка стратегії змін і плану її реалізації. Етапи розробки програми розвитку. Особливості програми розвитку навчального закладу. Структура, зміст і оформлення програми розвитку навчального закладу.

Технологія створення програми розвитку.

SWOT-аналіз діяльності професійно-технічного навчального закладу.

Побудова дерева проблем і дерева перспектив. Поняття «концепція». Особливості концептуального проекту. План дій ПТНЗ в умовах переходу до режиму розвитку (Гант-графік).

2.5. Інформаційний сервіс керівника професійно-технічного навчального закладу.

Персональний інформаційний фонд – інформаційний тезаурус. Оперативна і стратегічна інформація. Вимоги до інформації на різних етапах підготовки, прийняття і реалізації управлінського рішення.

Планове впровадження інформаційно-управлінської системи в управління професійно-технічним навчальним закладом. Взаємозв'язок завдань системи управління освітнього простору і завдань інформаційно-управлінського простору ПТНЗ. Організація робочого місця керівника професійно-технічного навчального закладу. Практична робота на базі ПТНЗ міста, в якому обладнання робочого місця керівника відповідає сучасним вимогам і дозволяє ефективно керувати навчальним закладом.

## **Модуль 4. Аналітико-синтезуюча робота з інформацією керівника професійно -технічного навчального закладу**

### **2.1. Суть аналітико-синтезуючої переробки інформації**

Поняття аналітико-синтезуючої переробки інформації. Вторинний документ як результат аналітико-синтезуючої переробки інформації. Формальні текстові ознаки як прояв високої міри стандартизації наукових текстів. Формальні текстові ознаки: маркери, індикатори, конектори.

## 2.2. Рациональні прийоми інтелектуальної роботи з текстом документу.

- Первинні документи як складова інформаційних ресурсів ПТНЗ. Визначення поняття «документ». Характеристика окремих типів і видів документів. Документи на новітніх носіях інформації. Персональний комп'ютер як основа нових інформаційних технологій.
- Первинні документи як об'єкти аналітико-синтетичної обробки. Поняття про структуру і конструктивні особливості навчальної, методичної, наукової, довідкової літератури та електронних підручників. Орієнтація в структурі електронного підручника.
- Вторинні документи як результат аналітико-синтетичної переробки інформації. Основні види аналітико-синтетичної переробки інформації.
- Формалізований метод підготовки вторинних документів. Об'єкти і мета формалізованого згортання інформації. Підготовка анотацій, рецензій, відгуків на книгу. Подібність і відмінність анотації та реферату як вторинних документів.
- Основні етапи і технологія роботи над доповіддю, рефератом по заданій темі. Пошук і відбір літератури. Аналіз документів. Оформлення аналітико-синтетичної переробки інформації у вигляді виписок, конспекту тощо. Правила оформлення реферату, списку літератури.
- Комп'ютер як засіб обробки різних інформаційних масивів.

Навчальне видання

**О. Д. Гуменний**

*Навчально – методичний посібник*

**РОЗВИТОК ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ КЕРІВНИКІВ  
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

За редакцією автора

Технічний редактор – **Соболєв І.О.**

---

Підписано до друку 27.11.2013 р. Формат 60x84/16

Ум. друк. арк. – 5.35 Обл. вид. арк. – 4,33

Наклад 300 прим.

Папір Lazer Сору

Друк дуплікатор

Гарнітура Times New Roman

Замовлення № 16

---

Видавець і виготовлювач:

Інститут професійно-технічної освіти

НАПН України

Надруковано на власному обладнанні

м. Київ, Чапаєвське шосе 98

тел/факс (044) 259-45-53, 252-71-75

E-mail: [ipto\\_info@ukr.net](mailto:ipto_info@ukr.net)

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру

видавців, виготовників і розповсюджувачів

видавничої продукції

Серія ДК, № 3805 від 21.06.2010 р.]