

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА
АРТМЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІВЕНТ-ТЕХНОЛОГІЙ

На правах рукопису

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня магістр

на тему:

**Інформаційно-документаційне забезпечення управління діяльністю
освітнього закладу**

(на прикладі Канівського фахового коледжу культури і мистецтв)

Виконала:

студентка II курсу магістратури,
група МІС 51-23з
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»

Черес Марія Володимирівна

Науковий керівник:

в.о. директора наукової бібліотеки,
кандидат історичних наук

Стронська Наталія Тарасівна

Рецензент: заступник декана з науково-
методичної та навчальної роботи

Факультету образотворчого мистецтва і
дизайну Київського столичного

університету імені Бориса Грінченка,

кандидат філологічних наук, доцент

Іван Вікторович Братусь

Допущено до захисту:

протокол засідання кафедри

№ 4 від 20 листопада 2024 р.

в.о. завідувача кафедри артменеджменту

та івент-технологій

_____ **Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА**

Київ – 2024

АНОТАЦІЯ

Черес М. В. Інформаційно-документаційне забезпечення управління діяльністю освітнього закладу (на прикладі Канівського фахового коледжу культури і мистецтв). - Кваліфікаційна робота на правах рукопису.

Об'єкт дослідження – управління діяльністю освітнього закладу.

Предмет дослідження – інформаційно-документаційне забезпечення управління діяльністю Канівського фахового коледжу культури і мистецтв

Мета дослідження полягає в аналізі теоретичних і практичних питань, пов'язаних з інформаційно-документаційним забезпеченням управління діяльністю освітнього закладу.

У кваліфікаційній роботі проаналізовано джерельну базу з дослідженої теми; розглянуто загальні першочергові стратегічні задачі з модернізації процесів управління в освітній галузі; охарактеризовано організацію документообігу в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв; визначено, що умови вдосконалення системи менеджменту якості у освітньому закладі є ключовим завданням в удосконаленні системи автоматизації управління документацією та проводиться засобами моніторингу різних напрямків діяльності. Окрему увагу автор приділив розгляду сучасного стану інформаційно-документаційного забезпечення управління освітньої галузі. Автор наголошує, що забезпечення високої і стабільної конкурентоспроможності освітніх послуг можливо тільки при наявності в освітньому закладі нової стратегії управління, орієнтованої на постійне поліпшення якості.

Ключові слова: інформаційно-документаційне забезпечення, автоматизована система, управління, стратегії, модернізація, ієрархічна структура.

Cheres M. Information and documentation support for the management of an educational institution (on the example of the Kaniv Professional College of Culture and Arts). - Qualification work on manuscript rights.

Object of research management of the activities of an educational institution.

Subject of research information and documentation support for the management of the Kaniv Professional College of Culture and Arts.

The purpose of the work is to analyze theoretical and practical issues related to information and documentation support for the management of educational institution activities.

The qualification work analyzed the source base on the researched topic; general priority strategic tasks for the modernization of management processes in the educational sector are considered; the organization of document circulation in the Kaniv Professional College of Culture and Arts is characterized; it was determined that the conditions for improving the quality management system in an educational institution are a key task in improving the documentation management automation system and are carried out by means of monitoring various areas of activity. The author paid special attention to the consideration of the current state of information and documentation support for management of the educational sector. The author emphasizes that ensuring high and stable competitiveness of educational services is possible only if the educational institution has a new management strategy focused on constant quality improvement.

Keywords: information and documentation support, automated system, management, strategies, modernization, hierarchical structure.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ЗАКЛАДОМ ЯК НАУКОВО-ПРАКТИЧНА ПРОБЛЕМА.....	11
1.1. Сучасний стан інформаційно-документаційного забезпечення управління освітньої галузі.....	11
1.2. Теоретико-методологічні основи дослідження проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності освітнього закладу.....	27
Висновки до розділу.....	48
РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНЕ СЕРЕДОВИЩЕ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ У СУЧАСНОМУ ОСВІТНЬОМУ ЗАКЛАДІ.....	50
2.1. Організація документообігу в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв.....	50
2.2. Інформаційні технології в управлінні діяльністю Канівського фахового коледжу культури і мистецтв.....	75
Висновки до розділу.....	81
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ І ЗАСОБИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО- ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ КАНІВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ....	84
3.1. Сучасні інструменти та засоби вдосконалення організаційно-технологічної моделі документообігу у Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв.....	84
3.2. Перспективні інформаційно-комунікаційні технології забезпечення управління коледжем.....	108
Висновки до розділу.....	125
ВИСНОВКИ.....	127
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	131

ВСТУП

За сучасних умов розвитку соціально-комунікаційної сфери організація стає важливим елементом публічної інформації та комунікації інфраструктури, що викликає необхідність пошуку нових підходів до організації її ефективного документаційного забезпечення. Підготовка та своєчасне надходження, обробка, реєстрація документів та контроль за їх реалізацією залежить від оперативності прийняття та реалізації управлінських рішень, відповідно ефективності функціонування організації.

На сучасному етапі розвитку освітньої системи в Україні гостро стоїть питання про особливості інформаційно-документаційного забезпечення управління в освітніх закладах. Сьогодні в освіті велика увага приділяється її методичним засадам функціонування, децентралізації та наданню ширших повноважень педагогам і освітнім закладам, здійсненню реформ та пошуку нових підходів до оптимізації освітнього процесу.

Проте питання документообігу досить нечасто потрапляє у фокус нашої уваги, хоча без налагодженого й вивіреного механізму роботи з документами на всіх рівнях, оптимальне функціонування освіти як галузі в цілому та окремих її частин – освітніх закладів, видається неможливим. Аби система документообігу була однією з рушійних сил, а не заважала освітнім процесам, потрібно зрозуміти ситуацію в цілому й усвідомити першочергову важливість даного питання, а після цього вжити всіх необхідних заходів щодо усунення існуючих недоліків та побудови стрункої та дієвої системи документообігу.

Актуальність вибраної теми обумовлена першочерговим значенням питань документообігу як для окремого освітнього закладу, так і для освіти в цілому. Чим вище працездатність й швидкодія використовуваної моделі документообігу, тим більше можливостей для осучаснення освітнього процесу в освітньому закладі, чим краще організовано ці процеси, тим більше зрілих, різносторонньо освічених громадян буде виховано на благо нашої держави, а це

єдиний шлях до розбудови України, забезпечення її внутрішнього добробуту й збільшення поваги до нас як до народу з боку інших держав на світовій арені.

Актуальність теми кваліфікаційної роботи пов'язана зі значним поширенням проблем та спірних питань щодо документообігу і полягає в необхідності розробки рекомендацій щодо вдосконалення роботи в даній області.

До того ж варто відмітити, що ціла низка моментів носить нагальний характер, як наприклад, модернізації існуючих систем, широке впровадження електронного документообігу в сфері освіти, швидке та ґрунтовне навчання співробітників освітніх закладів щодо поводження з цими інструментами. Від вирішення цього питання напряду залежить доля освіти України – буде вона крокувати вперед разом з технологічним прогресом, орієнтуючись на людей, що здобувають знання, оптимізуючи та спрощуючи для них цей процес, або ж так і залишиться в минулому тисячолітті разом з численними папірцями, співробітниками, та дієвими корупційними схемами та що не несуть відповідальності за власні дії, де вирішення банальних рутинних проблем розтягується на довгі тижні, а то й місяці.

Об'єктом дослідження є управління діяльністю освітнього закладу.

Предметом дослідження є інформаційно-документаційне забезпечення управління діяльністю Канівського фахового коледжу культури і мистецтв.

Мета дослідження полягає в аналізі теоретичних і практичних питань, пов'язаних з інформаційно-документаційним забезпеченням управління діяльністю освітнього закладу.

Відповідно до поставленої мети необхідно вирішити наступні завдання:

1) проаналізувати сучасний стан освітньої галузі та теоретико-методологічні основи проблеми інформаційно-документаційного забезпечення управління діяльністю освітнього закладу.

2) розглянути організацію документообігу в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв.

3) дослідити ступінь використання інформаційних технологій в мистецькому коледжі.

4) розробити пропозиції щодо шляхів вдосконалення інформаційного забезпечення та документообігу.

5) з'ясувати, які перспективні інформаційно-комунікаційні технології забезпечення управління буде доцільно використовувати в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв.

Виконання поставлених задач дозволить побачити ситуацію що склалася на сьогоднішній день в конкретному коледжі, з усіма недоліками та перевагами. Спираючись на отримані дані та використовуючи індуктивний підхід, можна узагальнити наші знання та зробити певні висновки щодо стану інформаційно-документаційного забезпечення освіти України в цілому. Тільки після цього можна приступити до вивчення світового досвіду й спираючись на існуючі переваги освіти, розробити пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

Методи досліджень. Під час проведення дослідження для досягнення поставленої мети було використано комплекс методів, а саме: аналіз нормативно-правової документації (щоб усвідомити основні засади роботи освітніх закладів України та виявити останні тенденції в освітній галузі), аналіз літератури (для того щоб з'ясувати потреби освітніх закладів та шляхи їх задоволення), індукція (аби узагальнити отримані дані та спостереження), порівняння (задля забезпечення можливості використання індуктивного підходу й виявлення закономірностей в загальнодержавному масштабі), вивчення та узагальнення вітчизняної і зарубіжної практики (задля виявлення перспективи та глибини проблем й можливих шляхів їх вирішення, новизни та актуальності конкретних рішень, доречності використання тої чи іншої інновації в рамках вітчизняної системи освіти), теоретичний аналіз і синтез (аби забезпечити розробку найбільш ефективних пропозицій поліпшення документообігу).

Джерельна база та стан наукової розробленості теми.

Надзвичайно важливим надбанням у дослідженні а організації роботи з документами та проблем діяльності з документування є наукові праці сучасних українських вчених. Потрібно відмітити професорів В.В. Бездрабко, С.Г. Кулешова, Н.М. Кушнарєнко, М.С. Слободяника, Г.М. Швецова-Водки. В Україні сформувалися дві документознавчі школи і їх лідерами є С.Г. Кулешов та М.С. Слободяник. Дослідники, що працюють в архівній системі України, входять до наукової школи С. Г. Кулешова, а це І.Є. Антоненко, О.М. Загорецька, Н.О. Леміш, Ю.І. Палєха, С.В. Сельченкова та ін.

Дослідники, що працюють у освітніх закладах вищої світи України, переважно входять до наукової школи М.С. Слободяника. Школа М. С. Слободяника розвиває інформаційну концепцію документознавства, приділяє значну увагу дослідженню ролі електронних документів у розвитку системи соціальних комунікацій. Успішно працюють в сфері документознавства М.В. Вилєгжаніна, О.М. Збанацька, О.А. Кравцова, І.О. Петрова, В.В. Рудюк, А.Т. Матвієнко, Л.В. Климчук, В.В. Добровольська та ін. На основі підготовленого М. С. Слободяником спільно з О.А. Політовою бібліографічного покажчика «Українське документознавство (1991-2011 роки)», проведено аналіз основних напрямів розвитку документознавства в Україні.

М. Г. Чумаченко, М. А. Болюх, В. З. Бурчевський, М. І. Горбаток [2] приділили велику увагу інформаційним мережам та моделюванню управління, основам автоматизованих систем управління та розглядали інформаційне забезпечення управлінської діяльності як «процес забезпечення інформацією, сукупність форм документів, нормативної бази та реалізованих рішень щодо обсягів, розміщення та форм існування інформації, яка використовується в інформаційній системі в процесі її функціонування» [2, с. 142].

Як «систему руху й перетворення інформації, включаючи класифікаційні переліки всіх даних, методи їх кодування, зберігання та передачі» бачить інформаційне забезпечення управлінської діяльності В. Б. Авер'янов [3].

М. П. Денисенко, Т. С. Голубєва, І. В. Колос здебільшого пов'язували дану категорію із державним та соціальним управлінням [18], та В. Б. Авер'янов – «забезпечення системи управління сукупністю інформації» [3]. Отже, ефективність інформаційного забезпечення управлінської діяльності цілком залежить від систематизації управлінської інформації, раціональної роботи з документами, згідно нових вимог до якості документів, доведення до адресатів, застосування новітніх технологій, термінів виконання вважаємо удосконалення інформаційно-документаційних процесів, що є важливим напрямом управлінської діяльності. Адже справедливе твердження норвезьких учених К'єлла А. Нордстрема та Йонаса Ріддерстрале: «проблема більшості організацій – не в тому, що вони мало знають, а в тому, що вони не знають, що саме вони знають. Знання розкидані по всій організації, і нікому не відомо, скількиїх, як і куди вони переміщуються, де вони зберігаються і який насправді інтелектуальний потенціал компанії» [17].

Наукова новизна дослідження:

- вдосконалено застосування методології Скрам для галузі освіти;
- набула подальшого розвитку концепція інформатизації освітніх закладів в площині процесу управління;
- вперше розроблено елементи системи менеджменту якості для управлінців фахового коледжу культури і мистецтв.

Практичне значення отриманих результатів. Практична значимість дослідження полягає в розробці рекомендацій щодо вдосконалення інформаційно-документаційного забезпечення процесів управління й підвищенню ефективності та швидкості роботи освітнього закладу. В ході дослідження було розроблено критерії ефективності, які можуть бути успішно використані для коледжу культури і мистецтв та інших подібних освітніх закладів. Також створена концепція управління процесами всередині коледжу, яка базується на системному підході до управління закладом може бути використана для багатьох освітніх закладів країни.

Апробацію результатів дослідження було здійснено шляхом оприлюднення досягнутих результатів на XIII Всеукраїнській науково-практичній конференції молодих вчених, аспірантів та магістрантів «Культура і мистецтво: сучасний науковий вимір» 07 листопада 2024 р., тема «Упровадження автоматизованих технологій управління коледжем».

Структура та обсяг магістерської роботи. Кваліфікаційна робота складається з вступу, трьох розділів, висновків та пропозицій, списку використаних джерел, який налічує 119 найменування. Загальний обсяг роботи – 141 сторінок, з них основного тексту – 126 сторінки.

В першому розділі проблема інформаційно-документаційного забезпечення управління діяльністю освітнім закладом розглядається як науково-практична проблема. Тут визначаються основні напрямки розвитку сучасної освіти, висвітлюються практичні й теоретичні аспекти роботи документообігу, виявляються закономірності, згідно яких здійснюється управління діяльністю освітніми закладами України. Крім того, цей розділ вміщає аналіз теоретико-методологічних основ інформаційно-документаційного забезпечення діяльності освітнього закладу. Характер першого розділу є загальним, а його спрямування – теоретичним.

Другий розділ є більш вузьким за своїм характером й висвітлює стан інформаційно-технологічного середовища прийняття управлінських рішень у сучасному освітньому закладі, а саме у Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв. Тут детально розглянуто структуру документообігу, а також ступінь використання у Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв програмного забезпечення управління документами, а також їх значення в роботі коледжу.

Третій розділ присвячено кристалізації отриманих за допомогою теоретичного аналізу даних, виявленню недоліків в існуючій системі інформаційно-документаційного забезпечення управління діяльністю освітнього закладу та розробці пропозицій щодо усунення недоліків й поліпшення роботи коледжу.

РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ЗАКЛАДОМ ЯК НАУКОВО-ПРАКТИЧНА ПРОБЛЕМА

1.1. Сучасний стан інформаційно-документаційного забезпечення управління освітньої галузі

Забезпечення високої і стабільної конкурентоспроможності освітніх послуг можливо тільки при наявності в освітньому закладі нової стратегії управління, орієнтованої на постійне поліпшення якості. Проблема якості освіти зі сфери наукового аналізу, останнім часом, перейшла в площину практичного застосування. Для підвищення рівня підготовки випускників освітніх закладів, ступеня їх затребуваності на ринку праці, конкурентоспроможності освітнього закладу в цілому, широко стали впроваджуватися системи менеджменту якості. Їх впровадження реалізується в кілька етапів:

1) розробка політики в сфері якості, визначення місії та стратегії розвитку освітнього закладу. Лідерство на ринку освітніх послуг є одним із завдань будь-якого закладу освіти. Першочергове завдання – якісна підготовка високо, в тому числі педагогічно освічених фахівців, які б мали фундаментальні природничі та гуманітарні знання, володіли навичками інноваційної діяльності та володіли високими цивільними і моральними якостями;

2) оцінка поточних характеристик освітнього процесу, перевірка діяльності кожного підрозділу та розробка плану з впровадження менеджменту якості. Всі ці заходи передбачають коригування діяльності відповідно до виявлених недоліків [22].

Реалізація цього плану дасть освітньому закладу можливість вибудувати систему контролю, що дозволяє запобігти помилкам в освітньому процесі. Менеджмент якості освіти – це скоординована діяльність з керівництва та управління освітнім закладом стосовно якості освіти. Політика в області

менеджменту якості освіти спрямована на постійне забезпечення здобувачів рівнем освіти, відповідним сучасними вимогами, і безперервне поліпшення його якості на основі ефективного зворотного зв'язку зі споживачами, постачальниками і співробітниками. Система менеджменту якості – система для розробки політики і цілей в області якості освіти та досягнення цих цілей.

Розвиток системи менеджменту якості є стратегічним рішенням закладу в області його інноваційної діяльності.

Інформаційно-документаційне забезпечення управління передбачає оперування різного роду інформацією, а також організацію інформаційно-документаційних процесів в управлінні. Документована інформація є основою управління, ефективність якого в значній мірі залежить від процесу організації виробництва і споживання інформації. В умовах сучасного суспільства інформація стала повноцінним ресурсом, надійною зброєю конкурентної боротьби в усіх сферах діяльності, важливим елементом соціального і політичного життя суспільства. Якість інформації визначає якість управління в сфері освіти, забезпечуючи їх енергетичним потенціалом і приводячи в цілеспрямований рух [24].

Пов'язані з документуванням управління і організацією його документаційного забезпечення, виникали проблеми з моменту появи самих документів та управління. В даний час дані проблеми актуалізуються в зв'язку з постійним розвитком інформаційно-телекомунікаційних технологій, прискореною інформатизацією суспільства. Тому повноцінне рішення проблем інформаційно-документаційного забезпечення управління діяльності освітнього закладу, неможливо без активного впровадження сучасних інформаційно-телекомунікаційних технологій в систему менеджменту якості у коледжі.

Наступним етапом вдосконалення системи якості управління освітнього закладу є поліпшення системи документообігу в напрямку автоматизації управління документацією. Для вирішення цієї проблеми треба вирішити наступні завдання:

- розглянути систему менеджменту якості в цільовому освітньому закладі;
- виокремити умови вдосконалення системи менеджменту якості з використанням системи моніторингу;
- обґрунтувати автоматизацію управління документацією в освітньому закладі;
- замовити чи розробити комп'ютерну програму для автоматизації управління документації;
- виявити ефективність використання програми автоматизації управління документації.

Визначення умов вдосконалення системи менеджменту якості у освітньому закладі є ключовим завданням в удосконаленні системи автоматизації управління документацією та проводиться засобами моніторингу різних напрямків діяльності. Наприклад, для того щоб дослідити рівень задоволеності замовника освітніми послугами [25].

Задоволеність здобувачів освітніми послугами визначається за результатами анкетування. Анкети відображають такі аспекти задоволеності освітніми послугами як задоволеність організацією і реалізацією освітнього процесу.

На основі аналізу результатів моніторингу ступеня задоволеності споживачів освітніми послугами на наступному етапі передбачається обґрунтувати необхідність автоматизації управління документацією в освітньому закладі [26].

Весь драматизм сьогоденних проблем забезпечення документообігу сфокусовано на тому, що при наявності широких можливостей до автоматизації цих процесів, цього або не роблять взагалі, або роблять не так як слід. На сьогодні існує цілий ряд сучасних проблем інформаційно-документаційного забезпечення управління в освітньому закладі на рівні впровадження автоматизованих систем, а саме:

– Проблема забезпеченості інформацією.

Щоб управління освітнього закладу відчуло необхідність впровадження автоматизованої системи діловодства (АСД), воно зобов'язане для початку знати про таке програмне забезпечення, мету з якою вони створені і які шляхи їх вводу в установу. Також управління добре має уявляти профіт від застосування даних систем.

– За інформацією, наданою «Ernst & Young» і «Nortan Nolan Institute», у організацій, що ввели системи електронного документообігу, покращуються показники: продуктивність праці зростає на 25-50%, час обробки документації скорочується на 75%, витрати на оплату площі зберігання документів зменшуються на 80% [19; с. 17].

– Ці статистичні дані зроблені на основі аналізу західного ринку, і в Україні ці значення, скоріш за все, дещо відрізняються. Зокрема, користь від зменшення площі зберігання паперів може бути набагато нижчою, бо в Україні, як і раніше юридичну силу, забезпечують в більшості випадків лише паперові документи або їх завірнені копії. У той же час прискорення опрацювання документів і неухильне дотримання порядку їх обробки в багатьох галузях є важливими показниками, які можуть забезпечити суттєвий фінансовий ефект від застосування автоматичних систем діловодства.

– Користь від введення АСД сильно залежить від того, наскільки якісно управління освітнім закладом впорається з рішенням організаційних питань при впровадженні автоматизованих систем.

– Організаційні проблеми.

У будь-якому освітньому закладі з часом створюється визначена організаційна структура (варто зазначити, що часто вона не оптимальна), формуються особливі, характерні лише для неї, способи роботи, принципи керування і прийоми контролю. Інтеграція автоматизованих систем часто перший час відчувається як «чужорідне тіло» колективом закладу. Це трапляється тому що, добре сформована автоматизована система являється так

би мовити, «лакмусовим папірцем» і кипа недоліків в будові освітнього закладу стає помітна відразу після інтеграції автоматизованих систем.

Тут з'являється дилема: що простіше – будувати автоматизовану систему по шаблону того, як діловодство ведеться у освітньому закладі, або здійснювати його оптимізацію з метою досягнення найбільшої ефективності роботи автоматизованої системи? При рішенні цього питання можна йти одним з двох шляхів: перший технічний, котрий напряму залежить від розробника системи, та організаційний, що має залежність виключно від закладу.

– Всі хороші автоматизовані системи мають широкі можливості пристосування до конкретного освітнього закладу (коледж, університет, школа), але навіть в новітніх АСД є межі адаптації. До того ж, для пристосування АСД до конкретного освітнього закладу вимагається наявність прозорого технічного завдання, котре має бути надане в письмовій формі розробникам. В результаті навчальний заклад отримає систему, котра максимально підходить для конкретного закладу, і, найголовніше, у нього будуть наявні чіткі критерії оцінки ефективності АСД. Варто зазначити, що створення подібних завдань трудомістка задача. Часто розробка гарного технічного завдання на створення автоматизованих систем проводиться довше, аніж безпосереднє написання коду АСД [27].

Причину зрозуміти просто – на цьому етапі треба узгодити позиції представників всіх структурних одиниць освітнього закладу замовника, що вже є складним процесом.

Варто сказати, що технічними засобами обмежуватись не треба. Освітній заклад повинен бути готовим структурно і морально до впровадження автоматизованих систем. Навіть коли керівництву вдасться інтегрувати в процес діловодства освітнього закладу сучасну автоматизовану систему, котрий не підготовлений заздалегідь до такого повороту, то користь від такого впровадження буде мінімальною.

Нерідко аби отримати користь від застосування автоматизованих систем, керівництво змінює підходи до роботи взагалі. Так, інтеграція АСД в будь-

якому випадку має бути підкріплено модифікацією ведення організаційно-розпорядчої документації в освітньому закладі (потрібно модифікувати також і інструкцію з діловодства). Тож користь автоматизована система може дати лише тоді, коли управління бачить процес її інтеграції не як просту операцію покупки нової програми (та якщо треба й нових комп'ютерів), а як складний організаційно-технічний захід.

Освітні заклади повинні здійснювати аналіз внутрішніх систем керування до інтеграції автоматизованих систем. Бо в іншому випадку підхід до введення АСД веде до її відторгнення, зумовлене людським факторам, тобто співробітниками.

– Психологічні проблеми.

Тобто те, як бачать автоматизовану систему працівники освітнього закладу. В умовах нестачі даних про неї навіть керівництву освітнього закладу уявляють автоматизовану систему панацеєю від всіх невдач, що так часто з'являються з причини некоректного поводження з документацією, на ділі автоматизована система – це дещо середнє між e-mail та просунутим текстовим редактором.

Коли працівники мають вичерпні дані по АСД взагалі, то ситуація кардинально відрізняється. Після того як впровадили автоматизовану систему забезпечення управління освітнього закладу буде знати про всі недоліки у веденні документообігу. Таким чином зазвичай вводиться деякий компромісний варіант, АСД в такому випадку здійснює не всі функції, в результаті маємо електронну пошту, котра діє в тандемі з підсистемою керування документацією [28].

Для великої кількості сучасних керівників це переростає в справжню проблему. Їм легше працювати зі співробітниками напряму, класичними прийомами: викликав «на килим», помітив страх в очах працівника – виникає відчуття знаходження на своєму місці.

Звісно, після впровадження АСД можна взнати хто, як, коли і над чим працює. До цього керівник всього не знав: працівники знаходили відмовки, на

кшталт ганявся з документами по всій установі за відповідальною особою (а в дійсності проходив гру на телефоні). Таким чином з поля зору зникає ключовий момент – грамотно побудована АСД не дає можливості перенавантажувати працівників. Фахівці своєї справи будуть мати в своєму розпорядженні гарний інструмент організації роботи і чудовий привід для ретельного виконання своєї обов'язків.

Для неякісного управлінця та не добросовісних співробітників введення АСД може закінчитися звільненням і це призводить до психологічного дискомфорту. В найгіршому випадку в освітньому закладі з'являється диверсант, що протидіє всім нововведенням, вчасності інтеграції автоматизованої системи, котра достовірно висвітлить будь-яку некомпетентність. Це породжує низку кадрових проблем, котрі завжди з'являються при впровадженні автоматизованих систем [29].

– Питання кадрів.

Коли в керівництво вирішило застосувати автоматизовану систему, це значить що обсяг документообігу достатньо великий. Тож навчання працівників з відволікання від посадових обов'язків запровадити нереально, а додаткове навантаження може принести небагато користі і призвести тільки до збільшення стресу в співробітників навчального закладу.

Найбільш ефективний підхід до рішення даної проблеми був винайдений методом спроб і помилок: навчання операторів АСД з відривом від основної діяльності; навчання користувачів в освітньому закладі, проте не на робочому місці; довготривалий період пілотних випробувань під постійним контролем одного з архітекторів АСД на території закладу-замовника [30].

В сучасних умовах освітні заклади зіткнулися з необхідністю самостійно виробляти і реалізовувати стратегію виживання на вітчизняному ринку. Формування ринку послуг освіти передбачає впровадження конкуренції між освітніми закладами. У системі освіти конкуренція, хоча загалом має досить обмежений характер, стимулює освітні заклади не стояти на місці,

задовольняючись певною часткою бюджетного фінансування, як це було раніше. [8; с. 2].

Сьогодні роботи проводяться майже по всіх напрямках питання покращення документообігу, не обходять стороною і застосування новітніх інформаційних технологій, що зазвичай називають введенням автоматизованого документообігу. Але ці роботи мають спорадичний характер.

Розглянемо основні вектори цих досліджень:

- створення загальних нормативно-методичних засад, прийомів і правил документування даних та роботи з ними. Створення еталонних прикладів і конкретних нормативно-методичних інструкцій;

- розробка загальних єдиних стандартів, котрі мають замовляти на бюджетні кошти органи виконавчої влади;

- створення загальнодержавних класифікаторів в технічній галузі, а також в сферах економіки та соціології;

- розробка засобів для безпеки даних і захисту інформації від хакерських атак. На етапі створення знаходиться зараз відповідна державна програма. Ці заходи в деякій мірі коригуються національними органами влади;

- проекти, котрі стосуються створення політики формування єдиного інформаційного середовища і відповідних національних мережевих ресурсів.

Сучасний стан діловодства можна описати так:

- наявність множинних недоліків в поточній системі керування документацією, інформаційними системами, що витікають з хиткості нормативно-правового статусу цієї функції, недостатньої уваги з боку держави;

- застарілість науково-організаційної теорії керування документацією, що створена на дослідженнях, котрі велися у 1990-х роках [31];

- застарілість документознавчих проектів нормативного та правового характеру від швидкості поширення інформаційно-комп'ютерних технологій і модернізації використовуваних носіїв даних, в умовах не розроблених вимог до рівня технічного оснащення установ освітньої галузі;

– недоліки в організації процесів створення, опрацювання, поточного та архівного зберігання і застосування документів в органах управління освітніх установ;

– неувага до забезпечення людьми служб керування документацією в установах освіти.

Слід зазначити, що дані проблеми не є виключно українськими проблемами. Наприклад, англійське дослідження 1996 р показало, що майже половина обстежених британських освітніх установ мають великі проблеми в сфері інформації та документації. У цих установах погано налагоджена система пошуку потрібної документації. 77,6% керівників різного рангу зізналися, що вони шукають інформацію самостійно, і лише 18% звертаються за допомогою до помічників і секретарів. Навряд чи ця ситуацію ілюструє ефективне управління [19; с. 42]. Відсутність практичного знання та наявність методичних засобів організації ділових процесів, створених в семи десятих роках, кардинальні зміни відносин управління і суб'єктів господарювання, змінення прийомів і характеру управлінської справи, майже повне оновлення персоналу керівного апарату диктують вимоги щодо прийняття рішення національного масштабу про створення гідної всеохоплюючої програму управління.

Основну роль у вирішенні проблем документообігу повинен зіграти новий сучасний закон щодо документації, котрий враховував би всі нюанси електронного інформаційно-документаційного забезпечення управління освітніх закладів. Він дозволить нормативно закріпити загальні принципи і найбільш істотні положення документаційного забезпечення, в тому числі, обов'язковість документування діяльності всіх організацій, форми і способи документування, електронне документування, обмін документованою інформацією задоволення потреб в документації суб'єктів права, заходів відповідальності за порушення. Закон повинен стати основною нормативною базою, яка не тільки вирішить багато спірних питань електронного документообігу в сфері освіти та електронного архіву, а й певною мірою визначить напрямки і подальші перспективи розвитку автоматизації

документообігу [21, с. 34]. Ухвалення закону про документацію є конче потрібним завданням найближчого майбутнього.

Винятково важливою є також розробка державних правових актів, що встановлюють норми (стандарты, правила) ведення діловодства, документації і заходи відповідальності за їх порушення. Країна потребує оновленого національного акту, що містив би комплекс вимог і положень, що сприяли б розробці єдиних підходів не тільки до традиційного, але і автоматизованого управління документацією – інформаційного менеджменту. Базові положення в сфері автоматизації документування, документообігу, інформаційно-пошукових систем, зберігання, використання, впровадження автоматизованих інформаційних технологій на основі використання українських і міжнародних класифікаторів інформації, в певних умовах, дозволять поєднати застосовуються в різних відомствах апаратно-програмні засоби документування і обробки документної інформації, сприятимуть інформатизації організацій, територій, галузей. Найважливішим з умов активного використання єдиного акту є надання їй якомога вищого юридичного статусу з одночасним покладанням відповідальності за її застосування на один з національних виконавчих органів.

На даний момент діє ціла низка державних стандартів:

- ДСТУ ІСО 15489 (Інформація та документація).
- ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.
- ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення.
- ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.
- ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації.

– ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [16; с. 13].

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»/

У сфері діловодства й архівної справи розроблені і широко застосовуються такі світові стандарти:

– ISO 15489-2001. "Інформація й документація - керування документами" (Information and Documentation - Records management);

– ISO/TS 23081-1:2004. "Інформація й документація - Процеси керування документами - мета дані і документів" (Information and Documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1 Principles).

– ISO/DI 22310. "Інформація й документація. Вимоги до керування документами, що містяться в стандартах" (Information and Documentation - Requirements for records/documents management in standards).

– ISO 8439:1990. "Бланки. Основна схема складання" (Forms design - Basic layout) [4; с. 125].

В ДСТУ 2732:2004 система документації визначається як «сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі» [2]. За наведеним визначенням можна виділити системи організаційно-розпорядчої, фінансової, звітностатистичної, планової, словниково-довідкової та іншої документації. Поняття «документаційна система» є одним з найважливіших термінів галузі керування документаційними процесами.

За ДСТУ 4423-1:2005 «документаційна система – це інформаційна система, яка містить службові документи, керує документаційними процесами та забезпечує доступ до службових документів у часі».

Стандарти пред'являють вимоги до уніфікації елементів оформлення документації, в значній мірі полегшує створення типових, уніфікованих і

єдиних процесів як традиційного, так і автоматизованого документування, зберігання і передачі документованої інформації.

Питається, чи не страждаємо ми бажанням в силу свого «історичної» пристрасті до бюрократії та адміністрування, схильністю до централізації, взяти під державний контроль сферу адміністративної документації?

Щоб відповісти на це питання, звернемося до досвіду інших країн. У Сполучених Штатах Америки з 1976 р діє Закон з управління федеральною документацією. Термін «Управління документацією» означає планування, контроль, керівництво, організацію, навчання, висування по службі та інші адміністративно-керуючі дії, які передбачають створення документів, їх зберігання, використання та можливість розпорядження документами. У 1980 р – прийнятий «Закон про скорочення роботи з документами», спрямований на створення єдиної правової основи в цій галузі адміністративної діяльності. В системі Національного архіву США діє потужний підрозділ, яке відає питаннями управління документацією. Візьмемо ближчі нам європейські приклади.

Англія: з 1985 р діє урядова програма щодо вдосконалення управління документацією. При кабінеті міністрів діє другий адміністративний відділ, який спільно з Державним архівом Великобританії при відповідній фінансовій підтримці Уряду займається питаннями управління документацією на сучасному техніко-технологічному рівні. У Німеччині, де, як ми знаємо, федералізм зведений в принцип державного устрою, 21.06.95 уряд схвалив централізовану систему діловодства на підставі загальних правил порядку роботи федеральних міністерств. Німецькі документознавці і архівісти розцінюють цей факт як свою велику перемогу, яка зажадала довготривалих зусиль співробітників і керівників Бундесархіву. Причому цей правовий акт не перший в історії Німеччини. З 1926 р діяв "імперський закон про загальне порядку діловодства", а в 1958 році був створений "Закон про загальний порядок роботи федеральних міністерств". Цікаво, що розробники сучасної системи діловодства в федеральних міністерствах Німеччини однією з головних

її завдань поставили створення єдиних номенклатури справ федеральних міністерств і протидію спокусі через засоби сучасної обчислювальної техніки відмовитися від суворих схем групування і шифровки документів. Даний перелік міг би бути продовжений іншими прикладами з законодавства, наприклад, Чеської республіки, де в закон про архівну справу 1994 / 1997-2002 рр. чітко записана обов'язок всіх організацій, незалежно від форми власності, тримати в порядку документацію, піклуватися про її облік та зберіганні. Можна згадати також і досвід Австралії, де вперше в світі в 1996 р прийнятий Національний стандарт по управлінню документами, в якому містяться рекомендації по роботі з традиційними документами на паперовій основі і з сучасними електронними документами [20; с. 101].

Створення нового освітнього закладу, спеціальності, нової форми навчання, вибір плану та напрямків розвитку, вимагають проведення великої аналітичної роботи та дослідження середовища. В більшості освітніх закладів, практично в усіх, поки що відсутні відділи довготривалого планування, тому вирішення питання висвітлення і класифікації функцій зі збільшення конкурентоспроможності освітніх закладів на ринку освітніх послуг стає дедалі актуальнішим з кожним роком. Для створення дієвих зовнішніх зв'язків освітньому закладу потрібно мати інформацію, як їх створювати та використовувати. Також важливо створювати плани на майбутнє та розробляти методи реалізації маркетингової стратегії [32].

Для досягнення будь-яких цілей освітнім закладам потрібен ефективний обмін інформацією. Крім того, комунікація є основним засобом проведення профорієнтаційної роботи. [3; с. 133].

Сайт освітньої закладу – візитна картка установи і спосіб проінформувати абітурієнтів та їх батьків про освітні програми, наявну матеріально-технічну базу та вакантні місця прийому. Офіційні сайти коледжів, технікумів і училищ зараз нечасто використовуються раціонально, не дивлячись на те, що це бездоганний інформативний засіб з широкими можливостями.

Відкриваючи сайт освітнього закладу, іноді можна виявити застарілу інформацію, подекуди можна побачити що коди спеціальностей вказані невірно. Таке недбале ставлення до інструменту під назвою Інтернет, що за умови кваліфікованого підходу відкриває колосальні можливості є явищем, котре, безумовно, вимагає рішення. Добре, що в більшості випадків регулярно оновлюються дані по приймальній кампанії. Чим більш презентабельно і правильно буде оформлений сайт освітньої організації, тим краще [33].

У даних умовах видозмінюються розуміння електронних освітніх ресурсів (ЕОР), які стають невід'ємною частиною отримання і формування нових освітніх результатів і компетенції, зафіксовані в освітньому стандарті нового покоління. Головна перевага, що дає при використанні комп'ютера, полягає в тому, що здобувач самостійно встановлює темп освітнього процесу через взаємодію з програмою. Таким чином, саме наявність критичної маси сучасного електронного освітнього контенту служить ключем до розкриття інноваційного потенціалу інформатизації освіти. Однак саме по собі створення достатньої кількості ЕОР нового покоління ще недостатньо для вирішення інноваційних завдань, що стоять перед системою освіти. Потрібно організувати і провести підвищення кваліфікації фахівців сфери освіти в галузі використання електронних освітніх ресурсів. Необхідно також передбачити комплекс заходів щодо широкомасштабного впровадження сучасних освітніх технологій, заснованих на використанні ЕОР нового покоління [39].

Таким чином, переважна більшість предметних областей освітньої програми забезпечені ЕОРами і навчально-методичними матеріалами, правда далеко не всі вони сприяють впровадженню активно-діяльного і практико-орієнтованого навчання і поки недостатньо ефективно використовуються в освітньому процесі.

Також хочеться виділити деякі позитивні тенденції в процесі організації сучасної модернізації освітньої діяльності в Україні. Зокрема варто уваги Закон України «Про освіту» (№ 2145-VIII), що набрав чинності 28 вересня 2017 року, прийнятий Верховною Радою України 05.09.2017 і підписаний

Президентом України 25 вересня 2017 року, Закон, що визначає правові засади організації та діяльності закладів освіти. Закон України «Про освіту» № 2145-VIII від 28 вересня 2017 року, вмістив в себе декілька ключових інновацій, що при умові їх дотримання і практичній реалізації, безумовно принесуть користь для освіти в цілому й для кожного навчального закладу окремо. Зокрема, у законі закладено ключові компетентності й наскрізні вміння, якими має володіти учень після закінчення школи. Серед них вільне володіння державною мовою, математична, загальнокультурна та екологічна компетентності, підприємливість, інноваційність, економічна компетентність тощо.

Отже, згідно з підпунктом 13 пункту 3 розділу XII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону «переоформлення установчих документів закладів освіти з метою приведення їх у відповідність із цим Законом здійснюється протягом п'яти років з дня набрання чинності цим Законом». Крім того, у пункті 5 цього ж розділу Закону засновникам закладів освіти також рекомендовано протягом п'яти років привести установчі документи закладів освіти у відповідність із цим Законом.

Отже, установчі документи, зокрема статuti закладів освіти, мають переоформлятися в поточному режимі (у разі потреби) [10; с. 72].

На вдосконалення та переоформлення установчих документів міністерством відведено п'ять років, тобто достатня кількість часу аби виважено й відповідально підійти до цього питання.

Установчі документи розробляються відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», інших законів, а також відповідних підзаконних актів (у частині, що не суперечить зазначеним законам). Варто звернути увагу на те, що Закон містить багато відсильних положень, згідно з якими ті чи інші питання діяльності закладів освіти мають бути врегульовані їх установчими документами.

До того ж, Закон України «Про освіту» передбачає, що освітні заклади отримують більшу ступінь свободи, а отже їхні статuti мають регулювати багато питань, які до цього в них не були порушені. Таким чином, адміністрація

освітніх закладів просто не зможе лишити статут без змін, або внести лише незначні, «косметичні» правки для створення робочого вигляду. Поставлена задача видається серйозною та такою що вимагає максимум уваги до себе та відповідальності від виконавців.

У статті 6 Закону «Про освіту» однією з основних засад державної політики та принципом освітньої діяльності визначено відповідальність і підзвітність органів управління освітою та закладів освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності перед суспільством.

У частині 2 статті 30 Закону «Про освіту» міститься перелік усієї інформації та документів, відкритий доступ до яких зобов'язані забезпечувати заклади освіти на своїх веб-сайтах, а у разі їх відсутності – на веб-сайтах своїх засновників [16; с. 64].

Забезпечення прозорості роботи будь-якої установи є відмінним інструментом для боротьби з корупцією та для всебічного моніторингу її діяльності.

Отже, з 28 вересня 2017 року всі заклади освіти зобов'язані оприлюднювати всю зазначену у статті 30 Закону інформацію та документи на своїх веб-сайтах або веб-сайтах своїх засновників.

Звертаємо увагу на те, що згідно з частиною 1 статті 68 Закону органи управління у сфері освіти зобов'язані оприлюднювати всю публічну інформацію відповідно до вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів».

Також варто зазначити, що за таких умов контроль над фінансовим аспектом може успішно виконуватися силами суспільства, без безпосереднього втручання державних посадовців. Тема фінансів добре відстежується у пресі, а також самими здобувачами, їх батьками та деякими співробітниками освітніх закладів.

1.2. Теоретико-методологічні основи дослідження проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності освітнього закладу

У сучасній освіті, що здійснює моніторинг і діагностику, особистісно-орієнтоване і розвивальне навчання, потік інформації, одержуваної учасниками освітнього процесу, багаторазово збільшується.

Робота з інформацією відіграє найважливішу роль в управлінській діяльності керівника освітнього закладу. Однак на практиці при реалізації своєї інформаційно-аналітичної діяльності керівник стикається з низкою проблем. Виникають труднощі при зборі, зберіганні, а головне обробці великих обсягів інформації, яка може не точно відображати зміни, що відбуваються протягом року [40].

На сьогоднішній день вирішити ці проблеми керівнику може допомогти застосування нових інформаційних технологій. При цьому термін «нові інформаційні технології» (НІТ) вживається в значенні: інформаційні технології, що використовують персональний комп'ютер і телекомунікаційні засоби. Комп'ютер дозволяє швидко обробляти великі обсяги інформації, робити підрахунки, зберігати в структурованому вигляді великі інформаційні масиви, швидко здійснювати пошук необхідних даних, представляти інформацію в зручно оформленому вигляді. Але впровадження НІТ в процес управління освітньою системою може бути епізодичним та не охоплювати всі сфери управлінської діяльності.

У нашому навчальному закладі використовуються деякі бухгалтерські програми, а також епізодично застосовуються інші методи автоматизації, але при цьому не створено єдиного освітнього простору, який би об'єднав роботу викладачів, керівників груп, адміністрації. Загалом, це складний процес, йому має передувати *ряд попередніх заходів*:

- аналіз забезпеченості програмно-технічними ресурсами;

- визначення інформаційних ресурсів для обробки за допомогою майбутнього проєкту;
- створення координаційної ради.

Головною метою такого проєкту є створення умов для побудови в коледжі ефективної збалансованої діяльності орієнтованої на внутрішнє споживання інформаційних технологій і послуг, які базуються на наступних *принципах*:

- чіткого поділу сфер відповідальності і принципів діяльності у сфері інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ);
- максимального використання інтелектуального і кадрового потенціалу;
- гармонійного входження учасників освітнього процесу в сферу ІКТ;
- рівноправне входження учасників освітнього процесу в інформаційну мережу [49].

Для досягнення цих цілей необхідно вирішити наступні завдання:

- забезпечити ефективність комунікації та взаємодії служб освітнього закладу на основі використання сучасних інформаційних технологій;
- забезпечити умови для підвищення ефективності та масштабу використання інформаційних технологій усіма учасниками освітнього процесу;
- забезпечити підвищення рівня перепідготовки кадрів за допомогою доступних інформаційних ресурсів і баз даних;
- створення телекомунікаційної інфраструктури освітнього закладу, що забезпечує публічний сектор інформаційної мережі;
- залучення здобувачів до розробки програмних продуктів в рамках розвитку навичок в області "інформаційних технологій";

Основні заходи для виконання поставлених завдань:

- розробка програмних продуктів для використання в процесі управління закладом та навчальним процесом.
- модернізація локальної мережі в коледжі.

Підтримка електронних внутрішніх ЗМІ (Web-сайт коледжу, Web-сайти комп'ютерних кабінетів, автоматизації діяльності адміністрації закладу).

Очікувані кінцеві результати реалізації цілей:

- створення єдиного інформаційного простору всередині коледжу;
- теоретична і практична підготовленість педагогів до використання ІКТ в своїй педагогічній діяльності і освітньому процесі;
- активізація в процесі професійного саморозвитку педагогів;
- створення єдиної бази даних по організації навчально-виховного процесу з використанням ІКТ та інфраструктур;
- електронний документообіг;
- використання телекомунікаційних технологій для обміну інформацією, забезпечення відкритого доступу до інформації учасниками освітнього процесу.

Здійснити комплексну інформатизацію процесу управління освіти доцільно шляхом створення основоположних інформаційних систем.

Інформаційна система – це взаємозв'язана сукупність засобів, методів і персоналу, використовуваних для зберігання, обробки та видачі інформації в інтересах досягнення поставленої мети [2; с. 76]. При цьому для того, щоб забезпечити функціонування інформаційних систем установи на всіх рівнях управління і їх взаємодію між собою необхідно визначити такі інформаційні системи, які охоплювали б весь управлінський процес в цілому. В управлінні коледжем, на мій погляд, доцільно виділити наступні основні інформаційні системи: кадри, контингент, навчальний процес, виховний процес, бухгалтерія. Кожна з цих систем вирішує свої завдання і обробляє свої інформаційні потоки.

Одним із завдань забезпечення інформаційного суспільства є виявлення, вивчення та задоволення інформаційних потреб.

Інформаційна потреба – це потреба людини в інформації, яка виникає через недостатність знань, причому необхідна людині інформація сформулюється в інформаційний запит. Інформаційні потреби належать до вторинних потреб психологічного походження. Вони характеризуються значною індивідуальністю.

Задоволення інформаційних потреб сприяє побудові знань, які характерні практично для кожного суб'єкта та відображають його індивідуальність. При

здобутті знань відбувається постійне формування інформаційних запитів. Обидва поняття «інформаційна потреба» та «інформаційний запит» пов'язані між собою, причому поняття інформаційної потреби є первинним, а вторинним є поняття інформаційного запиту, оскільки останній є вираженням інформаційної потреби [48].

Інформаційні потреби можна віднести до розряду попередніх потреб, оскільки для задоволення усіх інших потреб людина задовольняє, насамперед, потребу в інформації. Реалізація всіх інших потреб людини, зокрема, у праці, освіті, дозвіллі, культурних і наукових благах обов'язково передбачає попереднє задоволення потреби в інформації.

Дослідники інформаційної сфери довели, що середовищем виникнення інформаційних потреб є базова діяльність користувача, до основних видів якої належать, зокрема, навчальна, професійна, самоосвітня діяльність та дозвілля [42].

Задоволення інформаційних потреб забезпечує життєдіяльність людини, оскільки інформаційні потреби є складовою усіх видів потреб людини і кожного виду її діяльності по їх задоволенню.

Зауважимо, що ефективна діяльність кожної сучасної організації, зокрема, освітнього закладу, невідривно пов'язана із процесами документно-інформаційного забезпечення управління, що мають фрактальний характер, тобто вони виявляють певну схожість при будь-яких масштабах, мають глибоку самоподібність: йдеться про подібність зазначених процесів від індивідуального підприємництва до транснаціональних концернів, а також на рівні державних підприємств. Тому, зважаючи на викладене вище, на результати раніше проведених нами досліджень стосовно специфіки інформаційно-комунікативного простору організації та на фрактальний характер процесів документно-інформаційного забезпечення управління, вважаю перспективними подальші дослідження трансформації знакової форми повідомлення в процесі створення діалогового комунікативного простору.

Каталізатором реформ у вітчизняній освітній системі є запровадження в практику вищої школи компетентнісного підходу на виконання підписаної Україною Болонської декларації. *Перехід від кваліфікаційної до компетентнісної моделі підготовки кадрів вищої кваліфікації* зумовлений тим, що в сучасних умовах інноваційний розвиток суспільства здатні забезпечити лише ті фахівці, які оволоділи комплексом загальних та спеціальних (фахових) компетентностей – сукупністю взаємопов'язаних якостей особистості (знань, умінь, навичок, способів діяльності, вольових характеристик), що надають можливість ефективно діяти не лише в стандартних, але й в проблемних виробничих ситуаціях [43].

Правовою основою означеної модернізації розвитку вітчизняної системи підготовки кадрів є Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII — Закон України, ухвалений Верховною Радою України 1 липня 2014 року. У його основу покладено проєкт Закону «Про вищу освіту» № 1187-2, який розробляла та вдосконалювала громадськість, освітяни та науковці з лютого 2012 року. У третьому розділі цього документа наголошується на необхідності розроблення галузевих стандартів вищої освіти, які мають визначати перелік компетентностей випускників певної освітньої спеціальності. В законі підкреслено, що стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

На виконання цього положення закону наказом МОН України № 1115 від 27.10.2015 р. було затверджено оновлене «Положення про Науково-методичну раду Міністерства освіти і науки України», яка визначена як форма спільної участі держави, роботодавців, навчальних закладів, представників академічної науки у розробці методології та змісту освіти, формуванні стандартів освіти, впровадження сучасних педагогічних та інформаційних технологій.

Цей колегіальний підхід до розроблення стандартів освіти був реалізований у березні-квітні 2016 р., коли на засадах відкритого конкурсу з 16 претендентів, що подали заяви на участь у складі роботи підкомісії зі

спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Науково-методичної комісії з культури і мистецтва, було обрано 7 осіб, які розробили *проект стандарту галузевої освіти* та подали його на розгляд призначених Науково-методичною радою трьох експертів від працедавців та членів професійних асоціацій.

Означені рекомендації спрямували розробників проекту стандарту до вивчення й запозичення кращого європейського досвіду щодо встановлення та підтримки академічних стандартів підготовки фахівців інформаційного профілю. Найавторитетнішим з цих документів є стандарти, що запроваджені під грифом «Кодекс якості вищої освіти Великої Британії». Так, стандарт з освітнього напрямку «Бібліотекознавство, інформація, знання, документація й архівний менеджмент», прийнятій у березні 2015 р., спрямовує зміст та структуру європейської вищої освіти на розвиток у майбутніх інформаційних фахівців комплексу загальних та фахових компетентностей [46].

Назва та зміст стандарту свідчать про те, що у провідних європейських країнах на єдиній когнітивній та організаційній платформах готують бакалаврів бібліотечного, інформаційного та архівного менеджменту, видавничої справи, магістрів бібліотечних, архівних та інформаційних досліджень. При цьому інформаційна професія визначається як сукупність напрямів підготовки «бібліотекаря», «архівіста», «документаліста», яких споріднює єдине функціональне поле діяльності – підтримка документо-комунікаційних процесів розвитку суспільства [44].

Стандарт фахової передвищої освіти України: освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (далі - Стандарт). Затверджено та введено в дію наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 10 червня 2021 р. № 416. Стандарт розроблено членами підкомісії зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа НМК 2 Науково-методичної комісії з культури і мистецтва

сектору фахової передвищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України:

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра з урахуванням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти становить 180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули повну загальну (профільну) середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти зобов'язані протягом перших двох років здобуття фахової передвищої освіти виконати освітню програму повної загальної (профільної) середньої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120 кредитів ЄКТС. Мінімум 60 % обсягу кожної освітньо-професійної програми має бути спрямовано на забезпечення результатів навчання за спеціальністю, визначених цим Стандартом.

Найближча перспектива – створення і продуктивне функціонування інформаційного центру як невід'ємної частини освітнього простору коледжу, який дозволить задовольнити потребу учасників освітнього процесу в оперативному отриманні інформації та якісному її використанні.

Актуальними завданнями на сьогоднішній день є:

- вдосконалення і наповнення інформаційного простору коледжу навчальним та інформаційним матеріалом;
- більш широке використання інформаційних технологій в освітньому процесі;
- переробка наявного навчального і методичного матеріалу в електронну форму і створення інформаційної бази даних;
- створення ефективної та зрозумілої пересічному користувачеві автоматизованої системи управління освітньою установою;

– створення умов ефективного використання можливостей інформаційного середовища Інтернет.

Впровадження інформаційних технологій в управління навчальним закладом сприятиме:

– Зміні освітньої ситуації в сторону свідомості, більшої визначеності і цілеспрямованості.

– Вивільненню часових ресурсів всіх учасників навчально-виховного процесу.

– Активізації пізнавальної діяльності учнів, здійснення не декларативної освіти, а реального особистісно-орієнтованого навчання.

Таким чином, метою є створення єдиного, відкритого, доступного педагогам, здобувачам і їх батькам, керівникам, іншим фахівцям інформаційного простору, цілісного інформаційного середовища, що комплексно відображає діяльність коледжу і його структурних підрозділів.

Наступним важливим фактором, що має суттєвий вплив на освітній процес, є його якість. Світова спільнота вже не одне десятиліття розглядає даний аспект в освіті, але в Україні часто йому не приділяють тої уваги, що він заслуговує. Отже, управління якістю освіти стимулює навчальні заклади до оптимального використання часу, правильного його розподілу для навчальної, методичної, дослідницької, виховної та громадської діяльності. Також важливу роль відіграє розумне використання ресурсів для модернізації матеріально-технічної бази та інфраструктури, забезпечення навчального закладу кваліфікованими кадрами вчителів, управлінським та обслуговуючим персоналом [50].

Процес управління здійснює отримання, перетворення, зберігання і передачу інформації. Проблема отримання якісної і об'єктивної інформації в галузі педагогічної діяльності має надзвичайно важливе значення.

Науково обґрунтоване управління освітою повинно бути якісним. Забезпечити грамотне управління якістю освіти треба в школах, коледжах і вузах, використовуючи регулювання розвитку освітньої діяльності державними

органами у взаємодії із зацікавленими громадськими організаціями країни. Нові вимоги до якості підготовки фахівців, які диктуються часом, ставлять завдання реорганізації системи управління та координації навчально-виховної роботи у навчальному закладі для забезпечення вдосконалення підготовки випускників. Будь-який процес навчання і виховання, в тому числі і професійної підготовки студента, можна розглядати як процес управління розвитком особистості, в результаті якого в структурі особистості з'являється новоутворення – приріст знань, умінь і навичок, а також суспільно-історичного досвіду. Саме тому підвищення якості освітніх, наукових, виховних та інших програм це головний результат управління навчальним закладом [51].

У сучасній освітній політиці ключовим поняттям має бути «якість освіти». Це пояснюється наступним:

– по-перше, «якість» поєднує в собі не тільки соціально-економічні, а й культурно-особистісні аспекти освіти;

– по-друге, розширення освітнього простору до загальноєвропейського і світового рівнів, посилення міжнародної мобільності студентів і викладачів, інтернаціоналізація ринку праці призводять до необхідності взаємної довіри до якості освіти.

Цілі і завдання освіти не зводяться до вимоги сформувати фахівця, успішно функціонуючого в рамках сучасного суспільства. Завдання будь-якого навчального закладу значно ширше. Вони передбачають формування різнобічно розвиненої особистості, яка має високим освітнім потенціалом, мобільністю і компетентністю.

Процес підвищення якості сучасної освіти сьогодні пов'язаний з ефективною організацією управління якістю підготовки конкретних фахівців, зокрема майбутніх митців. Управління якістю освіти це конкретна практична діяльність викладача, пов'язана з аналізом і діагностуванням педагогічного процесу, визначенням головних завдань, основних протиріч і домінуючих тенденцій; висуненням управлінських цілей, методів і засобів їх вирішення;

розробкою альтернативних варіантів дій; оцінкою кожної альтернативи, визначенням найбільш відповідних умовам дій і т.п.

Управління характеризується певними тенденціями розвитку, які можна розглядати з двох точок зору: по-перше, це об'єктивні тенденції, які гальмують або прискорюють розвиток; по-друге, управління характеризується певним потенціалом і динамікою його зміни [52].

Тому необхідно своєчасно виявляти об'єктивні тенденції і вміло їх використовувати в процесі управління. Потенціал визначається можливостями та обсягом використовуваних ресурсів (трудових, інформаційних, організаційних та ін.), структурою ресурсів та рівнем їх використання.

Сутність процесу управління полягає в тому, щоб координувати дії по лінії збігу мета-результат, зводячи до мінімуму неминучі неузгодженості в силу високої динамічності і непередбачуваності поведінки учасників освітньої системи. Управління освітнім процесом ґрунтується, перш за все, на знанні здобувачів, рівні їх підготовленості, можливості виховання і розвитку. Тому, процес управління якістю освіти у навчальних закладах повинен будуватися на праві прийняття рішення кожним суб'єктом. Для цього необхідний вільний доступ і обмін інформацією на всіх рівнях.

Одним з ланок цієї послідовності є інформаційне забезпечення, яке визначає завдання, проектування, реалізацію, контроль і в результаті, підсумок процесу управління. Ця ланка є однією з найважливіших, на ній ґрунтується ефективність процесу управління якістю освіти здобувачів.

Оновлення управління системою освіти в сучасних умовах пов'язано, перш за все, з формуванням структури *інформаційно-аналітичної діяльності* як основного інструменту управління. Однією з найважливіших характеристик будь-якої системи, що визначає в підсумку ефективність її функціонування, є спрямованість циркуляції в ній інформаційних потоків.

В сучасних умовах інформаційне забезпечення можна розглядати в якості одного з провідних принципів підвищення якості освіти. Зв'язок і залежність якості навчання від інформаційного забезпечення часто розглядалися на рівні

загальних уявлень без належного теоретичного осмислення сутності, ролі і місця інформації в системі управління. Особлива інтеграційна специфіка інформаційного забезпечення зумовлена тенденціями гуманізації, гуманітаризації, демократизації освіти. Роль інформаційного забезпечення пов'язана з його головною функцією: бути мірою єдності кількісного і якісного аналізу освітнього процесу і систем управління, об'єктивно оцінювати стан освітніх систем.

Аналіз закордонних наукових досліджень [14] показав, що інформаційне забезпечення управління якістю освіти відрізняється двома протилежними ознаками. З одного боку, постійне збільшення потоку інформації у міру розвитку системи створює труднощі в управлінні з нею, так як потрібно достовірне отримання і переробка великої кількості інформації. З іншого боку, у міру зростання обсягу інформації збільшується можливість ефективного вдосконалення освітнього процесу. Таким чином, інформаційне забезпечення – найважливіша умова прийняття оптимальних управлінських рішень. Без достовірної, об'єктивної, повної та своєчасної інформації неможливо уявити ефективного управління якістю освіти. У зв'язку з цим існують різні класифікації і показники інформації, необхідної для ефективного управлінського процесу.

Науковий і практичний аналіз відображає систему інформаційного забезпечення управління якістю освіти здобувачів. Дана класифікація визначена для того, щоб підкреслити її різноманітність і, виділити основні ознаки, якими має володіти інформаційне забезпечення управління якістю освіти студентів.

Отже, інформаційне забезпечення має передбачати не тільки наявність певної інформації, а й її «здатність» надати конкретне управлінське рішення.

Впровадження в освітній процес інновацій, корінна перебудова технологій навчання і виховання вимагає в обов'язковому порядку глибокого продумування системи діагностики. Діагностика дозволяє вчасно виявити негативні тенденції, проблеми в освітній діяльності та знайти шляхи їх вирішення [53].

Таким чином, діагностика в освітніх закладах на сьогоднішній день має стати невід'ємним, органічним компонентом всіх керованих громадських, виробничих, технологічних систем і процесів. Очевидним стає той факт, що без діагностики немислимо ефективного управління педагогічним процесом, досягнення оптимальних умов формування і розвитку майбутнього фахівця. В умовах зміни сучасного освітнього процесу стає необхідним використання педагогічної діагностики не тільки як джерела інформаційного забезпечення, але і як «інструменту», що дозволяє визначати, одночасно керувати і коригувати професійне становлення майбутнього фахівця.

Але, на жаль, на сучасному етапі розвитку освіти в Україні практично відсутній механізм прогнозування, діагностики та регулювання процесу підготовки фахівців у сфері культури та мистецтва, особливо на регіональному рівні. Дане твердження справедливо і щодо процесу професійної підготовки здобувачів. Це можна чітко усвідомити, розглянувши навчальну документацію, дані про успішність, способи переробки та зберігання отриманої інформації, а також методів оцінки і контролю знань здобувачів.

Отже, постає необхідність використання комп'ютерних технологій не тільки в освітньому процесі навчального закладу, а й для ефективного проведення діагностики з метою інформаційного забезпечення управління якістю освіти здобувачів. Використання педагогічної діагностики із застосуванням комп'ютерних технологій у освітньому закладі:

- зумовить отримання необхідної інформації, яка має не усереднений, а індивідуально-особистісний характер, дозволяє побачити просування студента в процесі навчання і виховання;
- допоможе індивідуалізувати процес формування майбутнього фахівця;
- забезпечить ефективне управління якістю освіти студентів.

Наукова стаття «Процесний підхід як механізм підвищення ефективності документообігу наукової установи», порушує теми, що стосуються нашого дослідження, автори В. М. Шліхта, кандидат технічних наук, Генеральний

директор, Український державний науково-дослідний інститут «Ресурс» та С. В. Караваєв, Український державний науково-дослідний інститут «Ресурс».

Метою даного дослідження став аналіз існуючої системи документообігу в науковій установі та її оптимізація шляхом розробки системи регламентуючої документації, відповідно вимог міжнародних стандартів менеджменту якості ISO 9000 [117].

В даній статті розглянуто ряд методологій, котрі дозволять налаштувати документообіг в науковій установі у відповідності до процесного підходу та вивести його на новий рівень продуктивності.

Поміж десятків існуючих конкретних нотацій моделювання та методологій, які дають можливість на практиці реалізувати процесний підхід, автори відібрали дві найбільш ефективні, практичні та відомі на час написання статті, а саме ARIS та IDEF0. Дані нотації моделювання добре зарекомендували себе у великій кількості бізнес-проектів на території Сполучених Штатів Америки. Стаття надає низку вагомих аргументів на користь того, що і в умовах вітчизняного підходу до організації документообігу ARIS та IDEF0 дозволять оптимізувати діловодство наукових установ, достатньо лише розглядати наукову установу як бізнес-проект.

Також в даній статті розглянуто структурну схему Українського державного науково-дослідного інституту «Ресурс» та на основі вищезгаданих нотацій розроблено оптимальну модель бізнес-процесу «документообіг» в рамках цієї установи.

В поточній кваліфікаційній роботі також розглянуто міжнародний стандарт ISO 9000, та доцільність його використання освітніх закладів в частині, котра стосується побудови систем забезпечення якості. Також точкою дотику розглянутої статті та моєї роботи можна вважати залучення передового світового досвіду та пристосування новітніх методологій для поліпшення моделі функціонування документообігу в освітньому закладі. Розбіжності полягають в тому, що у рамках поточної кваліфікаційної роботи процес управління розглядається з позицій системного підходу.

Дослідження «Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві», автор Сергій Кулешов порушує тему, що стосуються нашого дослідження.

Впровадження норм роботи з електронним документообігом та керування документацією є майбутніми інноваційними напрямками практичної діяльності служб діловодства в Україні. Разом з тим, безперечно, в управлінському документознавстві існує ще багато наукових проблем, пов'язаних з організацією традиційного діловодства. Зокрема, можна вказати на багатоаспектну проблему експертизи цінності документів, вирішення якої знаходиться на межі документознавства, архівознавства та історичного джерелознавства. Актуальним залишається також розроблення посібників, спрямованих на наукове та методичне забезпечення організації діловодства в різних типах установ [55].

В багатьох державних організаціях питання впровадження ефективного електронного документообігу все ще стоїть доволі гостро. В поточній кваліфікаційній роботі засобам ведення електронного документообігу теж приділяється значна увага. Також досі лишається недосконалим і науковий базис ведення традиційного діловодства взагалі. Не втрачає актуальності й необхідність розробки методичних матеріалів для забезпечення ведення діловодства в установах, процеси документообігу котрих вирізняються характерними самотніми ознаками (як наприклад освітні заклади).

В поточній кваліфікаційній (магістерській) роботі розглянуто питання особливостей функціонування саме освітніх закладів та вимоги щодо грамотної організації ведення діловодства в них. З цієї точки зору, моя робота більш вузькоспеціалізована за вищезгадану статтю.

Крім цього варто зазначити, що стаття детально розглядає фундаментальні визначення, призначення та сфери впливу дисциплін, котрі стосуються документів та діловодства, а також необхідність створення нових дисциплін подібного характеру.

Статті Юрія Палехи, порушують теми, що стосуються нашого дослідження, зокрема «Впровадження цілісної системи керування діловодством на підприємстві».

Документна інформація в менеджменті дає можливість правильно орієнтуватись у конкурентному середовищі, яке постійно змінюється, прогнозувати й аналізувати його, планувати найдоцільніші управлінські дії, організувати і контролювати їх виконання, визначати ефективність діяльності тощо [88].

Впровадження систем керування документаційним забезпеченням має починатися з розроблення стратегії її впровадження, що включає раціоналізацію діючої системи менеджменту в організації і його документаційного забезпечення, тобто з оптимізації системи керування та існуючих схем роботи з документами.

Автор статті наполягає на необхідності використання комплексного підходу до вирішення питань управління в організаціях та ведення діловодства в них. Багато уваги приділяється системам керування документаційним забезпеченням, правилам їх створення, адаптації до конкретного підприємства чи організації та безпосередньому процесу запровадження.

Також у розглянутій статті висвітлено основні узагальнені елементи, котрі неминуче мають бути присутні в будь-якій ефективній системі управління, в тому числі і у навчальних закладах. Вони націлені на вирішення конкретних задач, дають позитивні результати лише при повному сумісному використанні без виключень і разом формують цілісну систему. Сюди входять такі елементи як збір та аналіз інформації; чітка постановка мети та проміжних цілей; виявлення різниці між ідеальними і практичними результатами; оцінка альтернативних шляхів досягнення мети; створення загальної політики розвитку та більш конкретного поетапного плану; виконання плану; дослідження труднощів та недоліків, котрі виникають в процесі роботи задля подальшого їх усунення, плюс коригування плану в разі необхідності.

В поточній кваліфікаційній роботі також використано елементи комплексного підходу, але з позицій застосування їх у якості додаткових інструментів в рамках підходу системного. Стаття пропонує створити максимально чітку політику щодо розвитку організації та реалізації управлінської діяльності з подальшим внесенням змін у разі необхідності. Враховуючи особливості функціонування освітніх закладів.

Дослідження Микитенко Г. В. порушують теми, що стосуються нашого дослідження, зокрема «Кадрове діловодство у ВНЗ: методичні проблеми впровадження комп'ютерних систем».

Аналізуються питання, пов'язані зі складнощами впровадження комп'ютерних систем у кадрове діловодство ЗВО, розглядаються шляхи вирішення досліджуваних методичних проблем [73].

До труднощів, що виникають при інтеграції інформаційно-комп'ютерних систем у процеси кадрового діловодства, автор відносить наступні моменти:

- великий обсяг не стандартизованої документації;
- значна кількість інформації, котру необхідно опрацювати в рамках робочого процесу;
- відсутнє групування документації по видовому складу;
- вимоги гнучкості до кадрової служби у зв'язку з частими та різкими змінами нормативно-правових актів стосовно кадрового діловодства.

Автор статті вважає, що за допомогою впровадження новітніх програмно-технічних засобів можливо добитися підвищення швидкості роботи з даними та документами; скоротити обсяги рутинної роботи для співробітників відділу кадрів; зменшити кількість помилок при роботі; забезпечити рівномірний розподіл ролей серед персоналу.

Статті Юлії Якимюк, аспірантки НАКККіМ, порушують теми, що стосуються нашого дослідження, зокрема «Формування ефективного сховища

інформації у вищому навчальному закладі – важлива складова системи електронного документообігу».

В якості мети даного дослідження було визначені наступні завдання: проаналізувати стан формування електронного архівного фонду документообігу ЗВО і на цій основі розробити перспективні напрями його розвитку в навчальній установі. Запропонувати найефективніші шляхи вирішення існуючих проблем у зв'язку з переходом до електронного документообігу у ЗВО [119].

Стаття присвячена нагальній потребі вирішити питання організації оптимального збереження інформації в електронних базах даних та знань, починаючи від визначення найбільш сприятливого для цієї мети формату, закінчуючи критеріями, котрим мають відповідати системи захисту інформації в даному випадку.

Автором виділено ряд необхідних впроваджень, котрі забезпечать формування сховищ даних і забезпечать високу їх ефективність: застосування чіткої систематизації; можливість здійснення інтелектуального пошуку; максимальна уніфікація форматів; однакове форматування всередині файлів сховища; слідування міжнародним стандартам; попередня архівація даних.

В контексті документаційного забезпечення, питання уніфікації форми зберігання інформації та чіткої структурованості даних являється дотичною точкою статті та даної роботи. Відмінність же полягає в різних підсумкових цілях, поточна кваліфікаційна робота націлена не лише на зберігання, але й на оптимізацію частого використання та маніпуляції інформацією, з іншого боку в статті ретельніше виділені дрібні нюанси та тонкощі саме процесу збереження даних.

Статті Юрія Ковтанюка, порушують теми, що стосуються нашого дослідження, зокрема «Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві».

Проаналізовано теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві. Визначено об'єкт та

предмет електронного документознавства, окреслено його головні завдання. Подано найважливіші перспективні напрями досліджень в електронному документознавстві [45].

В статті проведено ретельний аналіз теоретичних принципів функціонування електронних засобів та передових інформаційних технологій для галузі документознавства та суміжних сфер діяльності. На відміну від спрямування даної кваліфікаційної роботи, котра стосується в більшому ступені практичного аспекту документаційного забезпечення. Безперечно, дана дипломна робота, як і розглянута стаття приділяє деяку увагу теоретичному базису документознавства та нормативно-правовим актам, що регулюють дану галузь. Проте в поточній роботі теорія розглянута задля розвитку на її основі практичних рекомендацій щодо покращення ведення діловодства в навчальних закладах.

Дослідження Кільченко А. В. порушують теми дослідження, зокрема «Побудова концептуальної моделі інформаційної системи «Наукові дослідження» НАПН України».

Представлено принципи побудови концептуальної моделі інформаційної системи «Наукові дослідження» для автоматизації менеджменту наукових досліджень в Національній академії педагогічних наук України. Описано результати дослідження щодо формування полів та автоматизації обробки документів в інтегрованому середовищі MS SharePoint, яке проводилося в межах виконання НДР «Науково-методичне забезпечення інформаційної системи планування наукових досліджень в Академії педагогічних наук України на базі мережі Інтернет» [39].

В цій статті автор ґрунтовно розглядає підходи до автоматизації та комп'ютеризації процесів, що забезпечують виконання наукової роботи та проведення різноманітних досліджень. В рамках статті запропоновано також конкретне програмне забезпечення та засоби методологічної бази. Крім цього, в статті наведений алгоритм дій щодо пристосування запропонованих засобів автоматизації до середовища конкретної організації. Дуже корисними

видаються дані відомості для використання у наукових відділах різноманітних наукових установ.

Щодо даної роботи, вона в більшій мірі спрямована на організацію загального документообігу у відповідності до наявних наукових та технічних досягнень сьогодення. Звісно, в рамках цієї роботи порушена тема роботи структурних підрозділів коледжу, але здебільшого в плані організації ведення діловодства, а не щодо їхньої основної діяльності. Спільною наскрізною темою обох досліджень при цьому є створення концептуальної моделі, оптимальної для досягнення поставлених цілей та такої, що сприяла би загальному пришвидшенню роботи установи.

Статті Лиско Н. А. порушують теми, аналогічні нашому дослідженню, зокрема її «Державне регулювання у сфері електронного документообігу в Україні».

У статті досліджено сутність електронного документообігу, проаналізовано нормативно-правову базу, яка регулює питання його запровадження та функціонування, а також визначено основні причини і переваги від утворення електронного документування. Запропоновано напрямки ефективного функціонування електронного документування та окреслено критерії ефективності документаційних процесів на основі вивчення зарубіжного досвіду [58].

Автором розглянуто низку аспектів, котрі в поєднанні складають основу створення та налагодження системи електронного документообігу:

- організаційний (мінімальні зміни системи документообігу; взаємозв'язки між підрозділами, керівництвом та персоналом; контроль за виконанням);
- інформаційний (відповідність розвитку інформаційних технологій; робота в локальному режимі; інтеграція даних в систему);
- алгоритмічний (опора на світовий досвід та міжнародні стандарти створення подібних систем);

- техніко-технологічний (забезпечення процесів діловодства; збільшення обсягу використання інформаційно-комп'ютерних засобів; їх взаємозамінність).

Крім цього, в статті розглянуті критерії ефективності від впровадження інформаційно-комп'ютерних технологій, тож після інтеграції їх до системи ведення діловодства, по їх показникам можливо зафіксувати, яку користь вони принесли організації.

В поточній даній роботі теж розглянуто процес документообігу з різних точок зору: методологічної, нормативно-правової, технічної та інформаційної. Також в порівнянні зі статтею, мною запропоновані більш конкретні рішення, котрі доцільно використати у педагогічному коледжі, стаття ж, в свою чергу, носить більш загальний, методичний характер. В обох випадках, визнано користь та необхідність запровадження електронного документообігу та інформаційно-комп'ютерних технологій в навчальних закладах, зокрема педагогічному коледжі.

В монографії Вікторії Добровольської (2020 р.) «Інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні» представлено результати комплексного дослідження інформаційно-документаційного забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні. Обґрунтовано принципи формування цифрового культурного простору України та окреслено перспективи розвитку документальних цифрових систем культурної спадщини у соціокомунікаційному просторі культури України.

Роботи Корбутяка В.І., к.т.н., доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування Національний університет водного господарства та природокористування, порушують теми, зокрема «Електронний документообіг та ефективність роботи органів державної влади».

Метою даної статті є обґрунтування заходів щодо підвищення ефективності роботи органів державної влади шляхом запровадження

електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису [50].

В даній статті в якості головної проблематики документаційного забезпечення розглянуто надмірність та високу трудомісткість робіт, котрі пов'язані з обробкою документації, що в свою чергу зменшує увагу до виконання основної діяльності в державних установах. Автором пропонується повсюдне використання електронних цифрових підписів з метою пришвидшення процесів документообігу і таким чином зменшити загальний обсяг роботи з документами.

Безперечно, використання електронних цифрових підписів являється потужним методом боротьби з надмірністю документації, а також це сприяє прискоренню погодження та затвердження окремих документів. В поточній магістерській роботі також розглядається дане питання. Справа в тому, що лише повсюдне запровадження електронних цифрових підписів зможе принести максимальну користь для документаційного забезпечення державних установ та навчальних закладів.

Отже, скоріш за все, повсюдне введення такого інструменту це справа доволі віддаленого майбутнього, тому як перед застосування електронних цифрових підписів на території всієї країни потрібно здійснити масштабну підготовку. Локальне ж впровадження електронних цифрових підписів в окремо взятому освітньому закладі також може бути досить корисним, але при запровадженні такої інновації слід звернути увагу на економічні, психологічні та інші фактори, котрі можуть стати вирішальними в ефективності запровадження.

Висновки до розділу

Отже, основний ефект від якості менеджменту досягається за рахунок поліпшення таких показників:

1) задоволення запитів споживачів.

Спираючись на стандарти в області якості, освітній заклад приділяє велику увагу зворотного зв'язку: відстежує кар'єру випускників, аналізує і прогнозує запити роботодавців і вишукує можливості для задоволення їх потреб. Все це відкриває нові можливості для співпраці з стейкхолдерами за рахунок цільової контрактної підготовки.

2) готовність до впровадження інновацій.

Сучасні освітні заклади для збереження своєї конкурентоспроможності і виживання в мінливих соціально–економічних умовах змушені впроваджувати інноваційні підходи та технології для оптимізації своєї діяльності. А це можливо тільки в тих закладах, в яких створена система, що дозволяє координувати і погоджувати управління з загальним стратегічним планом розвитку;

3) можливість отримати міжнародне визнання за допомогою отримання суспільно–професійної акредитації в аккредитуючих спільнотах, що володіють правом міжнародної акредитації.

Це дає можливість просуватися на світовий ринок освітніх послуг. Наявність у освітньому закладі міжнародних сертифікатів якості покращує можливість залучення здобувачів всередині країни і міжнародні контакти з обміну та дистанційного навчання [23].

Епоха глобалізації впливає на вищу освіту у всіх країнах. На думку фахівців, йдеться не стільки про самоочевидні наслідки процесів глобалізації, скільки про зміни самої внутрішньої парадигми освітніх, тобто про виникнення нових зразків, норм, орієнтирів та мотивацій. Кадрові та інформаційні ресурси складають основу капіталу освітнього закладу. Однак у цей перелік необхідно включити й такий життєво важливий параметр, як ефективна комунікація.

Наявність кадрових та інформаційних ресурсів є недостатньою та недосконалою, якщо відсутня налагоджена, гнучка система комунікаційних зв'язків та відносин. Кожна соціальна комунікація обов'язково опосередковується документом, і всі соціальні інститути за своєю сутністю є документними, оскільки кожен із них зайнятий або виробництвом, або транспортуванням, або будь-який освітній заклад незалежно від форми власності самостійно вирішує проблеми документаційного забезпечення управління, за рахунок удосконалення якого стає можливим підвищення рівня його ефективності, корпоративної та інформаційної культури взагалі.

Робота з документами була, є і ще довго буде залишатись одним із головних напрямів діяльності освітніх установ, незалежно від їх масштабів чи форми власності, оскільки завжди виникає необхідність фіксування тієї чи іншої інформації в документальній формі. Збільшення потоків інформації потребує докорінної зміни характеру виконання організаційних операцій і процесів інформаційного забезпечення організаційних рішень та опрацювання

РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНЕ СЕРЕДОВИЩЕ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ У СУЧАСНОМУ ОСВІТНЬОМУ ЗАКЛАДІ

2.1. Організація документообігу в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв

В останні роки спостерігається неухильне зростання інтересу до сучасних технологій і методологій управління. Цей інтерес свідчить про розуміння ролі управлінської діяльності в створенні ефективних соціальних інститутів, з яких найважливішим є освіта. Процеси реформування загальноосвітньої, фахової та вищої освіти є частиною глибоких політичних і соціально-економічних перетворень, які переживає країна.

Два останніх десятиліття однією з найгостріших проблем українського освітнього товариства був пошук найбільш ефективних шляхів розвитку освітньої галузі. І один з цих шляхів – модернізація системи управління освітою, підвищення її ефективності, обґрунтованості прийнятих рішень. Глобальні зміни в світовому товаристві, перехід до інформаційного суспільства, реформування освітньої сфери призвели до різкого збільшення навантаження на систему управління освітою. За останні 30 років навантаження на посадовців, що виконують функції управління збільшилися на 85% [3; с. 112]. Значно ускладнилися завдання, скоротилися терміни прийняття управлінських рішень, підвищилася відповідальність, а середовище за стало більш рухливим, схильним до постійних змін, більш складним і непередбачуваним. Необхідно враховувати також різке, експоненціальне зростання обсягів інформації, необхідної для виконання управлінських функцій в системі освіти, підвищення значущості стратегічного, прогнозного управління, заснованого на глибокому, всебічному аналізі інформації. Це означає, що при вирішенні проблем, пов'язаних з управлінням освітою, не обійтися без активного застосування нових інформаційних і телекомунікаційних технологій.

Ефективна робота освітньої сфери державного масштабу можлива тільки при використанні сучасних управлінських технологій, що базуються на чітко налагодженій вертикалі управління і використанні відповідної сучасної інформаційної інфраструктури.

Ефективність територіальних освітніх систем безпосередньо залежить від якості управління, а управління, в свою чергу, – від якості прийнятих рішень. Підвищення ефективності управління можливе за рахунок поліпшення інформаційного забезпечення системи управління освітою. Інформаційно-аналітична підтримка прийняття рішень і доступ до відповідних інформаційних ресурсів є основними умовами підвищення ефективності управління територіальних освітніх систем, так як проведення якісного аналізу неможливо без доступу до достовірної та актуальної інформації, яка накопичується в результаті всебічного моніторингу стану і розвитку територіальних освітніх систем за умови побудови інформаційного середовища освіти [14; с. 65].

До основних напрямів модернізації інформаційно-документаційного забезпечення управління діяльністю освітніх закладів можна віднести:

- оптимізацію організаційної структури управління освітою, в якій чітко розподілені і узгоджені компетенції і повноваження, функції і відповідальність всіх суб'єктів освітньої політики;

- формування нової економічної моделі інформаційно-документаційного забезпечення управління освітою, що базується на принципах нормативного фінансування;

- реалізацію принципу відкритості освіти як державно-громадської системи з урахуванням соціальних і економічних потреб міста, запитів особистості, суспільства і держави;

- розвиток нормативної бази та організаційно-управлінського механізму стійкого і випереджаючого розвитку системи освіти, спрямованого на забезпечення доступності, якості та ефективності освіти;

- вдосконалення аналітичного забезпечення управлінських процесів, формування інформаційного середовища для підтримки прийняття управлінських рішень;

- підвищення ефективності кадрового забезпечення управління освітою.

Основна мета подальшого реформування інформаційно-документаційного забезпечення управління діяльністю освітніх закладів – створення ефективної системи управління освітою, що забезпечує взаємодію держави і громадськості в інтересах динамічного розвитку і високої якості освіти, його різноманіття і орієнтації на задоволення запитів особистості і суспільства, а також розробки інформаційної політики в системі управління освітою. Здійснення цих планів неможливо без розробки і впровадження сучасних управлінських технологій, що спираються на розвинену інформаційну інфраструктуру системи освіти [59].

Застосовуючи комп'ютерні технології, можна значно просунути в усуненні протиріч у праці управлінця, що перешкоджають перебуванню оптимальних рішень. Це протиріччя між:

- необхідністю прийняття численних оперативних рішень і повільним збором і обробкою інформації з предмету розв'язуваної проблеми;

- необхідною компетенцією особи, що здійснює управлінську діяльність і великою динамікою інформаційно-правового забезпечення;

- великим обсягом обчислювальної роботи для обробки статистичної інформації та низьким рівнем або повною відсутністю її автоматизації;

- необхідністю пошуку можливостей визначення тупикових шляхів розвитку і нереальністю моделювання майбутніх процесів з використанням традиційних підходів [54].

При цьому проблеми освіти, що вимагають уваги управлінців, можна розділити по чіткості виявлення на наступні групи:

- неявно виражені галузеві або міжгалузеві проблеми, при цьому вони тільки формуються і фахівці управління освітою можуть їх вчасно не оцінити, наприклад, «освіта і економіка», «економіка інформатизації в освіті» і т. д. ;

– явно виражена галузева або міжгалузева проблема, зафіксована в документальному або фактографічному потоці інформації, але з певних причин не оцінена експертами в освіті належним чином;

– проблема, очевидно, існує, виявлена і структурована, вживаються заходи до її глибокого аналізу і вирішення.

У процесі здійснення управлінської діяльності необхідно систематичне застосування таких методів аналізу інформації, виявлення і дослідження проблем, як дослідження операцій, системний аналіз, діагноз стану, кластер-аналіз, контент-аналіз, морфологічний аналіз, експертні оцінки, структурний аналіз.

Всі ці методи неможливо використовувати, не маючи «під рукою» розвиненого інформаційного середовища, що містить і накопичує дані, необхідні для прийняття грамотних управлінських рішень. Сучасні інформаційні технології припускають побудову таких управлінських середовищ, які мають властивості масштабування інформації, гнучкого налаштування під потреби тієї чи іншої групи управлінців і однаково ефективно обслуговують як оперативні завдання управління, так і процес побудови прогнозних моделей розвитку і довгострокове стратегічне планування [55].

Специфічні вимоги до інформатизації сфери управління освітою природним чином випливають з особливостей діяльності працівників освіти, які займаються прийняттям управлінських рішень.

Незважаючи на значні масштаби роботи по інформатизації управління освітою, ступінь і глибина використання інформаційних технологій продовжують залишатися недостатніми. Так само йде справа з інформаційною інтеграцією всередині системи управління освітою. Спостерігається роз'єднаність форматів даних, відсутність нормативної бази щодо формування оперативної звітності і т. д. У великих містах, наприклад, локальні управління змушені опрацьовувати величезний обсяг вхідної та вихідної паперової документації. Інформаційні потоки не структуровані і не оптимізовані,

найчастіше є ідентичними в різних підрозділах системи управління освітою. Аналогічні справи і при взаємодії з галузевими структурами. Лише в останні кілька років спостерігаються спроби структурування інформаційних потоків, побудови локальних моделей інтеграції даних.

Відсутність цілісного підходу не дозволяє організувати ефективне об'єднання існуючих ресурсів в дійсно комплексну систему інформаційної та аналітичної підтримки управлінських рішень. *Сьогодні стала очевидною необхідність створення такої системи інформаційного забезпечення управління, в якій повинні бути враховані наступні аспекти:*

– *організаційно-технологічний* – створення технологій побудови інформаційної та аналітичної підтримки прийняття управлінських рішень, збору і обробки статистичної та іншої звітної інформації про розвиток системи освіти, формування інформаційної інфраструктури, а також розробка технології інтеграції інформаційних ресурсів управління освітою, як всередині системи, так і при міжвідомчій взаємодії;

– *організаційно-технічний* – створення апаратно-програмних засобів і технологічних систем для формування інформаційних ресурсів і доступу до них;

– *організаційно-управлінський* – створення сприятливих умов для прийняття оперативного і якісного управлінського рішення.

В ідеалі, до завдань системи інформаційного забезпечення управління входить:

– побудова єдиного багаторівневого телекомунікаційного середовища на базі розподіленої комп'ютерної мережі, що дозволить забезпечити оперативний обмін інформацією та організувати доступ до інформаційних освітніх ресурсів для всіх учасників освітнього процесу;

– створення багаторівневої інтегрованої автоматизованої інформаційної системи;

– організація єдиного електронного документообігу, автоматизація підготовки та обміну документами на всіх рівнях управління освітою;

- підвищення швидкості проходження і відпрацювання документів, оптимізація інформаційних потоків;
- створення баз даних і організація доступу до них на рівні освітніх установ, організація об'єднаного сховища інформації;
- організація обліку, контролю і аналізу інформації для ефективного управління системою освіти;
- навчання кадрів;
- досягнення комплексності (системності) інформаційного забезпечення в умовах мінливих зовнішніх і внутрішніх факторів його функціонування [60].

На жаль, недосконалість організаційної структури управління освітою, нестача ресурсів, дефіцит часу і недостатня компетентність кадрів призводять до того, що порушується баланс складових частин управління в сторону частини забезпечення. Основним стає ситуаційне управління, тобто реагування на подію, яка вже відбулася, боротьба з наслідками замість прогностичного управління, що пророкує тенденції і приймає керуючі дії до того, як негативні чинники встигли проявитися. Стратегічна функція управління виявляється в жалюгідному стані, але ж саме від її якості залежить і якість функції забезпечення, і ефективність управління в цілому.

Система інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності, крім забезпечення оперативного управління ресурсами, повинна бути орієнтована і на вирішення складних завдань проблемного аналізу та стратегічного планування.

В даний час основні зусилля в справі інформатизації управлінських технологій спрямовані саме на розвиток і підтримку стратегічної функції управління.

Так чи інакше, кожен працівник в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв приймає участь в документообігу навчального закладу. Звісно, ступінь участі кожного окремого працівника визначається посадовою інструкцією, розглянемо основні посади які відіграють важливу роль в даному аспекті життя коледжу.

Директор коледжу:

- 1) організовує діяльність коледжу;
 - 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
 - 3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку коледжу;
 - 4) забезпечує дотримання законодавства, установчих документів коледжу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління коледжу;
 - 5) подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект установчих документів коледжу (крім випадку утворення коледжу);
 - 6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами коледжу;
 - 7) відповідає за результати діяльності коледжу перед засновником (засновниками) або уповноваженим (уповноваженою) ним (ними) органом (особою);
 - 8) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;
 - 9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
 - 10) призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління коледжу;
- та здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами коледжу;

Директор коледжу звітує щороку перед засновником (засновниками) або уповноваженим (уповноваженою) ним (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування коледжу, наглядовою радою.

Директор зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку коледжу на офіційному веб-сайті (веб-сторінці) коледжу.

Засновник (засновники) або уповноважений (уповноважена) ним (ними) орган (особа) створює (створюють) та затверджує (затверджують) строком на п'ять років персональний склад наглядової ради коледжу у кількості від трьох до п'яти осіб. Не менше половини складу наглядової ради коледжу повинні становити професійні творчі працівники відповідного спрямування.

Фінансово-господарська діяльність коледжу провадиться відповідно до Закону України “Про фахову передвищу освіту”.

Секретар директора коледжу призначається на посаду і звільняється директором. На посаду секретаря призначаються особи, які мають відповідну технічну освіту та підготовку за встановленою програмою. Секретар директора коледжу підпорядковується безпосередньо директору і є його особистим помічником.

Зокрема найбільш важливими нормативно-правовими актами, котрі регламентують діяльність секретарів, архівіста, диспетчера, працівників відділу кадрів є нові правила, котрі набрали чинності у відповідності до наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, що прийшли на зміну наказу Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08 травня 2001 року за № 407/5598 (із змінами), загалом вони є основною нормативною базою для всіх навчальних закладів та також регулюють особливості реалізації діловодства установ та організацій на території України.

Також на основі Типової Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, що затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 для внутрішніх потреб

фахового коледжу розроблено примірну інструкцію, котра теж регулює значну частину процесів документообігу.

Додаткові регулюючі настанови визначає Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, котра затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348, поточна редакція від 12.02.2016.

Існує два основних стандарти, яких дотримуються в коледжі під час організації процесу діловодства, а саме ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» та ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». В них містяться більше сотні основних визначень з докладними поясненнями та тлумаченнями, порядок розміщення реквізитів з візуальними прикладами їх заповнення.

Ще один корисний стандарт, котрий використовується в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв являється адаптованою версією міжнародного стандарту, щоправда минулої його редакції, але незважаючи на це, все ще доволі актуального на сьогодні в плані організації процесів документообігу та контролю виконання документів, за виключення деяких пунктів. Це стандарт ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами», підготовлений на основі міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація. Керування документацією». Зокрема важливим видається вивчення цього стандарту та його оновленої оригінальної версії ISO 15489-1:2016 «Information and documentation – Records management» в зв'язку з необхідністю побудови практичних та дієвих систем забезпечення якості освіти в навчальних закладах України.

Графік розподілу робочого часу. Складається для нормування робочого часу працівників коледжу.

Поіменна книга *обліку особового складу здобувачів*. Забезпечує облік здобувачів коледжу з числа випускників шкіл, які прийняті на навчання з метою здобуття підготовки за державним замовленням.

Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, мають наступний вигляд:

Таблиця 2.1

Дані, що вносяться до журналу реєстрації вхідної кореспонденції

Вхідний номер та дата	Кореспондент	Дата та номер документа	Заголовок	Резолюція	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
-----------------------	--------------	-------------------------	-----------	-----------	--------------------	------------------------

Таблиця 2.2

Дані, що вносяться до журналу реєстрації вихідної кореспонденції

Дата та індекс документа	Кореспондент	Зміст документа	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
--------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------------

Телефонограми. Документи, що передаються телефоном, фіксуються у спеціальному журналі й містять розпорядження чи інформацію вищих органів.

План роботи коледжу на навчальний рік. Це цільова програма управління навчально-виховним процесом, стрижень якої складають сукупність завдань колективу та конкретні заходи задля їх виконання.

Протокол підведення підсумків. Являє собою оформлений відповідним чином документ, що відображає хід підведення підсумків за певний звітний період [64].

Секретар з учбової частини займається теоретично-методичною діяльністю, є відповідальною особою за функціонування методичного кабінету та обробкою широкого спектру навчальних матеріалів, зокрема зі статтями.

Вносить проекти наказів на зарахування, відрахування, поновлення, перевід та інший рух здобувачів.

До його обов'язків також входить створення наказів на затвердження тем курсових робіт здобувачів та послідуоча передача їх науковим керівникам.

Крім цього секретар з учбової частини видає наступні документи:

- академічні довідки;
- довідки про навчання;
- форма 2-Знк, котра складається разом з адміністратором ЄДЕБО і містить дані про рух контингенту (сюди входять зарахування, відрахування, декретні відпустки) і являється звітним документом навчального закладу. Також тут міститься інформація про число студентів-іноземців та пільговиків.

Диспетчер фахового коледжу займається розробкою графіків чергування викладачів, розкладів усіх навчальних заходів, як то проведення занять, екзаменів, заліків.

Також *диспетчер* формує документ під назвою форма 3, котрій містить інформацію про вичитку дисциплін викладачами, проведені за звітний період заміни та кількість грошових коштів, нарахованих викладачам до виплати. Разом із заступником директора з навчального процесу диспетчер складає тарифікаційне навантаження, тобто тут зазначається перелік предметів, котрі читає кожен викладач та кількість годин. Даний документ формується один раз на рік і відповідно, протягом нього і діє [63].

Архіваріус займається веденням архіву, куди надходять документи з відділу кадрів та інших підрозділів, проводить вивчення змін законодавства щодо діловодства та організує доведення їх до інших співробітників коледжу. Архівіст має свою номенклатуру та систему реєстрації документів.

Завідувач господарством в сфері документообігу займається обліком власності та матеріальних засобів коледжу, також до його обов'язків входить складання та розгляд майнових договорів по придбанню, списанню, утилізації.

Співробітники бухгалтерії займаються обліком фінансових коштів, нарахуванням заробітних плат, стипендій, соціальних виплат. В процесі роботи працівниками використовується бухгалтерське сучасне програмне забезпечення для автоматизації цих процесів. Також варто зазначити, що даний підрозділ коледжу активно взаємодіє з типографією.

Адміністратор ЄДЕБО. В процесі виконання вищезгаданих функцій працівники використовують в своїй роботі такі інформаційно-комп'ютерні системи як програмне забезпечення для роботи з *ЄДЕБО та Education*.

Робота з Єдиною електронною базою необхідна при замовленні та реєстрації дипломів та студентських квитків, а Education спрощує виготовлення та заповнення цих документів, а також поліпшує загальний процес ведення особових справ співробітників та студентів. Програмний продукт Education чудово вписується в існуючу інформаційно-комп'ютерну систему коледжу, підтримує використовувані операційні системи та бази даних. Також дана програма дозволяє організовувати пакетну передачу замовлень на документи, анкет з фото та багато іншого [62].

Голова циклової комісії

Структурні підрозділи коледжу створені відповідно до чинного законодавства України та головних завдань діяльності Коледжу і функціонують відповідно до окремих положень, що розроблені Коледжем і затверджені директором.

Основні структурними підрозділами коледжу є відділення, циклові комісії, бібліотека, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, гуртожиток, їдальня.

Керівники структурних підрозділів призначаються на посаду директором коледжу з дотриманням вимог чинного законодавства України.

Керівництво відділенням здійснює голова циклової комісії і призначається на посаду директором Коледжу за погодженням з педагогічною радою з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) чи науковий ступінь.

Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, навчальних предметів і дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів, забезпечує освітній процес розкладами занять, графіками роботи викладачів, координує виконання планів навчально-виховної роботи, веде облік здобувачів денної і заочної/дистанційної форми навчання, здійснює заходи з контролю освітнього процесу тощо. Повноваження визначаються положенням про відділення Коледжу.

Бібліотека коледжу є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Канівського фахового коледжу культури і мистецтв, керується положенням про бібліотеку коледжу. Статус бібліотеки визначається Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Обслуговує бібліотека понад 1021 читачів, відвідування читачів за рік більше 6985. Видача літератури за рік становить понад 12796 книг з різних галузей знань.

Підрозділи для забезпечення навчально-виховного процесу та соціально-побутових умов (*колекційно-дослідне поле, навчально-виробничі майстерні, бібліотека, спортивно-оздоровчий комплекс, їдальня, буфет, гуртожиток*).

Гуртожиток побудований в 90-х роках минулого століття і з 1992 року приймає студентів коледжу. Це дев'ятиповерхове приміщення секційної форми побудови з розподіленням на блоки. Перший поверх відведений під адміністративні приміщення. Жилі поверхи мають по 4 секції, секції по 3 блоки.

Гуртожиток обслуговує дружний трудовий колектив із 15 працівників: завідувач гуртожитку, вихователь, завгосп, кастелянка, електрик, сантехник, столяр, четверо чергових вахти та три технічні працівника.

Повноваження педагогічної ради визначаються статтею 37 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та установчими документами коледжу.

Рішення педагогічної ради коледжу вводяться в дію наказами директора коледжу.

Рішення педагогічної ради коледжу, прийняті відповідно до законодавства, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування коледжу є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних представників з числа здобувачів фахової передвищої освіти.

Повноваження загальних зборів (конференції) трудового колективу, порядок їх (її) скликання, формування та діяльності визначаються статтею 40 Закону України “Про фахову передвищу освіту” та установчими документами коледжу.

У коледжі створюються органи студентського самоврядування, повноваження, порядок формування, права та обов'язки яких визначаються статтею 41 Закону України “Про фахову передвищу освіту” та Положенням про студентське самоврядування коледжу.

**СТРУКТУРА ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ В КАНІВСЬКОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

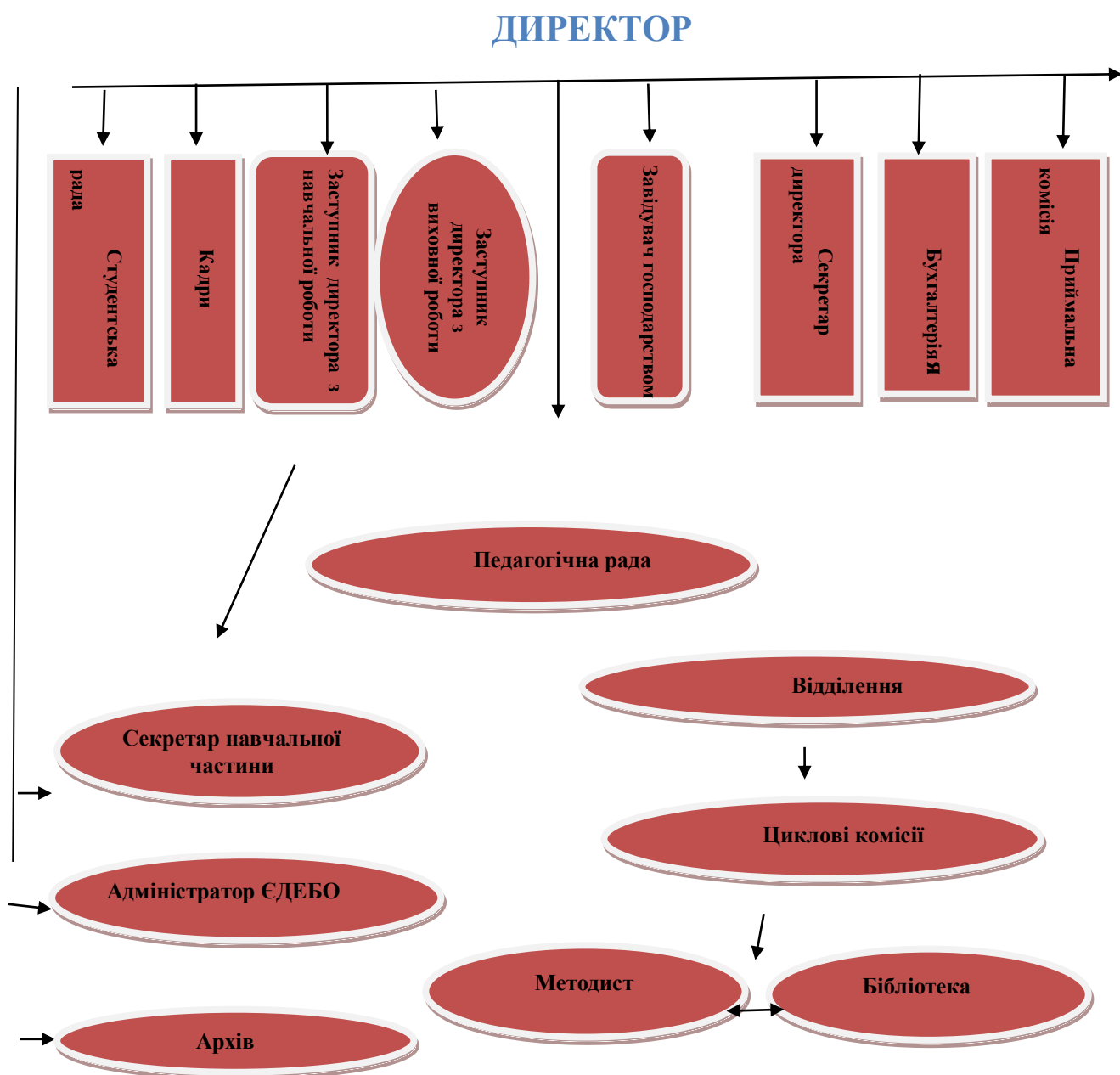


Рис. 2.1. Структура органів управління Канівського фахового коледжу культури і мистецтв

Загалом система ведення діловодства коледжу являється гнучкою та дещо змінюється у відповідності від впливу багатьох факторів, як макроскопічних (такі що впливають на ситуацію в усій країні) так і від флуктуацій мікросередовища (зміни в рамках освітньої сфери та самого коледжу). До сфери

макросередовища відносяться такі параметри як економічний стан країни; політичні настрої в парламенті та органах виконавчої влади; прийняті нормативно-правові акти та такі, котрі визнані тими що втратили чинність; прогрес в наукових галузях; проведення новітніх фундаментальних досліджень; поява нових досягнень в технічних галузях; рівень соціальної напруги громадян України; культурні цінності соціуму. Ці фактори мають суттєвий вплив на ведення діловодства коледжу.

Мікросередовище змінюється разом з перетворенням сфери освіти, котра має безпосередній вплив на життя Канівського фахового коледжу культури і мистецтв. Сюди також входять кадрові зміни в системі управління та складі адміністративних співробітників. Вплив підзаконних актів та наказів міністерства теж потрібно розглядати як зміни мікросередовища, кожен з яких неминуче призводить хоч і до невеликих, але все ж таки змін в процесі діловодства коледжу.

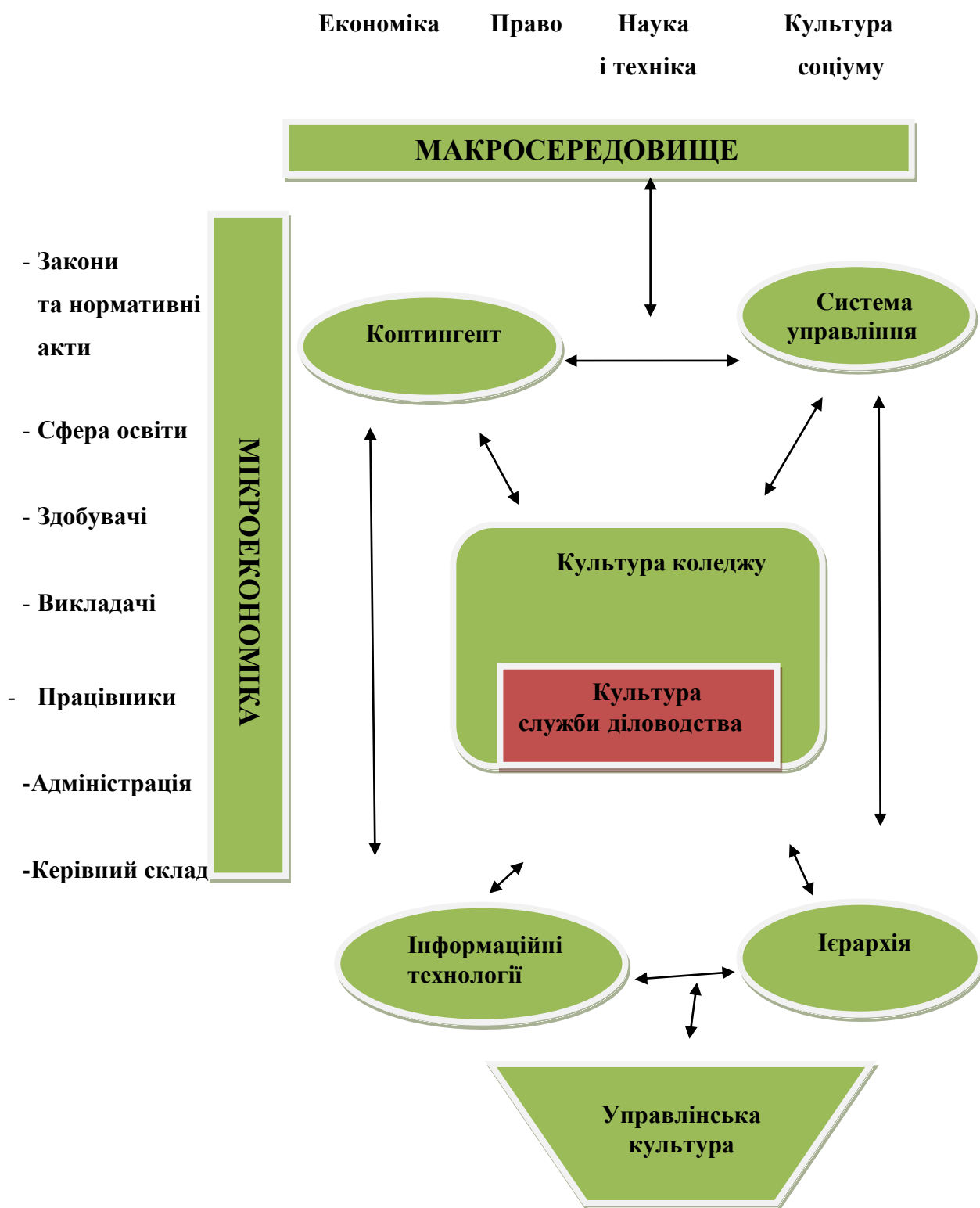


Рис. 2.2. Схеми факторів, які впливають на процеси діловодства в діяльності Канівського фахового коледжу культури і мистецтв

На приведеній схемі (рисунок 2.2) зображено зв'язок головних факторів, котрі мають вплив на процес ведення діловодства коледжу.

В Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв дотримуються деяких принципів щодо керування потоками документації. Співробітники, що мають справу з обробкою документації налагоджують документообіг таким чином, аби уникнути непрямих шляхів передачі окремих документів та невиправданих затримок обробки. Таким чином в коледжі за невеликими виключеннями, налагоджено *прямі маршрути* для руху документації. Також ще один важливий принцип, котрий активно використовується та за виконанням якого пильно стежать відповідальні особи, це принцип одноразового знаходження будь-якого документа в однієї особи чи підрозділі. Це дозволяє з максимальною оперативністю та ефективністю виконувати процеси діловодства [61].

Крім того, при наявності такої можливості, *операції по обробці документу виконуються паралельно*. Тобто, два чи більше процесів задля вирішення одного питання та виконання одного документу можуть проходити одночасно, звісно не завжди є подібна можливість, адже багато завдань містять етапи виконання, котрі підтримують лише послідовний підхід. З метою оптимізації потоків документації, для типових та часто використовуваних типів документів сформовано найбільш оперативні шляхи проходження по підрозділах коледжу.

При цьому, *в силу потреби обробляти різні види документації по-різному, створення маршрутів виконувалося для кожного виду окремо*. Основні групи це обробка вхідної кореспонденції, формування та реєстрація вихідної, створення та виконання внутрішніх розпоряджень, обробка наказів (тут виділено дві основні підгрупи: накази щодо особового складу та з основної діяльності коледжу).

Використання таких простих та дієвих способів оптимізації документообігу в поєднанні з застосуванням деяких засобів автоматизації та інформаційно-комп'ютерних технологій, про особливості роботи з якими розказано в наступному пункті, виявилось цілком достатньо для того аби

швидко справлятися з традиційним обсягом документації, котру необхідно обробити в рамках діяльності коледжу.

Розглянемо основну схему класифікації документів, з котрими працюють співробітники коледжу. По-перше, слід виділити групи документації, з якою працюють співробітники:

- вхідна кореспонденція (документація що надійшла зовні, від інших навчальних закладів та організацій);
- кореспонденція, що сформована безпосередньо в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв.

Це два основних типи документів за ознакою походження. Подальший розподіл здійснюється за таким параметром як авторство:

- документація від керівництва, тобто від вище стоячих установ (до таких належать деякі листи, накази, укази та інше), при цьому до документів може бути додано примітки та тлумачення;
- документація від підлеглих організацій, сюди входять запити, звіти та первинні планові документи;
- документація від інших організацій, які не мають прямого відношення до ієрархії, в якій знаходиться коледж, зазвичай це можуть бути пропозиції від юридичних осіб щодо співробітництва або спільного рішення проблем;
- звернення співробітників, найчастіше заяви, також трапляються скарги та пропозиції [69];

В коледжі сформовано загальний список головних кореспондентів, з котрими ведеться найбільш активний документообіг. Для зручності взаємодії з ними створено спеціальну базу, де зазначені основні та додаткові шляхи зв'язку, контактні особи підприємств та їх контактні дані. База доповнена за допомогою зручного графічного інтерфейсу, що дозволяє відповідним співробітникам коледжу швидко та ефективно зв'язуватись з представниками

потрібних організацій для результативного вирішення нагальних питань та актуальних проблем.

Ще один вид класифікації документації – за видом:

- розпорядча;
- облікова та звітна;
- аналітична та інформаційна.

Також можна сказати, що деякі документи є ініціативними, а інші інформативними. Ініціативні вимагають якихось активних дій, як то виконання, передачі інформації у відповідь або проведення будь-яких інших операцій. В залежності від важливості ініціативних документів, вони можуть бути передані керівництву або відповідальним підрозділам коледжу для подальшої обробки. Інформативні, в свою чергу, є відповідями або інформацією від інших організацій.

При обробці електронних документів коледжу працівники застосовують такі самі нормативні й правові положення, як і у випадку з документами на папері.

У випадку надходження документів на паперових носіях, в першу чергу перевіряється правильність адреси доставки та цілісність конверту. Якщо на конверті відсутня позначка «Особисто», його розкривають та проводять огляд вмісту на предмет повноти, чи не загублено частини документу або його додатків. Якщо все гаразд, то документ проходить далі, на наступний етап по шляху обробки, в разі коли конверт сильно пошкоджено в результаті зовнішніх впливів, складається відповідний акт, один примірник надсилають відправнику, один лишається у коледжі. Інколи надходить кореспонденція не за адресою коледжу, в такому випадку як правило, її відправляють за зворотною адресою. Коли документ неповний (відсутні реквізити або частини документації), відповідальні співробітники зазвичай регулюють це питання в телефонному режимі [68].

Самі пакування та конверти, як правило не зберігаються, але існує низка виняткових ситуацій. Наприклад, коли потрібно зберегти точні дані про надходження документації, або коли кореспондент є не постійним, в такому випадку конверт буде слугувати джерелом інформації про відправника для відповіді. Крім цього, конверти зберігають коли на пакуванні помилково не було залишено помітку «Особисто», хоча його вміст явно свідчить про особисте звернення. Ще одним приводом не знищувати конверт є різні дані про відправника на ньому та безпосередньо в надісланому документі. Конверти зі службовими позначками також зберігаються.

Зазвичай документація надходить на декількох сторінках, тож для більшої зручності її подальшої обробки проводиться поєднання за допомогою степлеру. При роботі з електронними листами та документами, потреби в перевірці цілісності пакування немає. Для перевірки цілісності та повноти самої електронної документації використовуються контрольні суми, котрі зазвичай перевіряються в автоматичному режимі. При факсимільній передачі документів перевіряється її об'єм та якість друку, якщо потрібно роблять копію, при виявленні низької якості документу або його неповноти, співробітники звертаються до відправника телефоном з метою повторної відправки.

Процес попереднього огляду і сортування документації виконує секретар в той самий день, коли вона надійшла. При цьому вказівки вище стоячих установ відразу оглядаються та передаються до виконання, аби забезпечити найбільш оперативне рішення поставлених керівництвом задач та вирішення питань. До обов'язків секретаря входить огляд лише тих документів, котрі призначені директорів коледжу та його заступникам. Кореспонденція для інших підрозділів та осіб надходить до них напряму, без огляду з боку секретаря.

Основна мета попереднього розгляду – відібрати документи, які має розглядати керівництво.

Для виконання огляду документації секретарю необхідні керівні положення. Вони розроблені на основі типових зразків та являються

примірними списками. Тут міститься інформація щодо того, якими видами документів займається директор, посадові обов'язки інших співробітників, алгоритми обробки тих чи інших типів документації для подальшого повного опрацювання.

На основі попереднього розгляду змісту документів робляться висновки щодо того, куди слід направити той чи інший документ далі. Як правило, на практиці більшість кореспонденції коледжу надходить на ім'я директора, але це не означає, що саме йому необхідно в першу чергу передати всі документи. Зазвичай секретар робить висновок не за тим, кому призначено конкретний документ, а безпосередньо за його змістом. Такий підхід дозволяє найбільш ефективно використовувати робочий час як секретаря, так і керівного складу коледжу.

Головна задача секретаря оперативно та точно сортувати вхідну кореспонденцію під час попереднього розгляду.

Наступним етапом документообігу являється реєстрація документів. Звісно, не всі документи мають бути зареєстровані, як правило секретар коледжу відсортовує таку кореспонденцію окремо.

Реєстрація документів – це запис облікових даних про документ за встановленою формою, що фіксує факт його створення, відправлення або одержання шляхом зазначення на ньому дати і реєстраційного Індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ [18; с. 41].

Реєстрація є важливою операцією в процесі діловодства Канівського фахового коледжу культури і мистецтв, вона проводиться з метою підтвердження факту надходження або формування того чи іншого документу. Лише після проходження процедури реєстрації документ вважається таким, що має юридичну силу. Допоки документ не зареєстровано та поки йому не присвоєно спеціального індексу і не зазначено дати, він висить у повітрі, при цьому ніякої відповідальності з боку коледжу не прийнято. Реєстрація

допомагає обліковувати документацію, відстежувати роботу виконавців та спрощує пошук потрібної інформації в разі потреби.

Індексація документів проводиться одноманітним визначеним способом.

Індекс складається з цифр та літер, кожна з яких має певне значення. Знаючи методику, за якою складається індекс, можна дізнатися місце створення, строк збереження, термін виконання того чи іншого документу. Реєстраційний індекс коледжу містить порядковий номер в загальному обсязі документації, що підлягає реєстрації протягом навчального року; також він має дані про номенклатуру справ, до якої має відношення документ та додаткову інформацію, що пов'язана з підрозділами коледжу, директором, заступниками та головними кореспондентами.

Також в рамках реєстраційного процесу використовуються класифікатори, спеціально розроблені під устрій коледжу з його структурними підрозділами та особливостями руху документопотоків. Місце номеру в складі індексу варіюється, в залежності від характеру та типу документу.

Низка внутрішніх документів реєструється шляхом присвоєння номеру, це можуть бути акти або ж протоколи. Таким же чином реєструють і деяку документацію з розпорядчої групи, наприклад накази та постанови. Кожного навчального року такі номери поновлюються [70].

Індекси з використанням літер застосовуються зазвичай при надходженні звернень, документації до якої мають доступ лише певні особи та для виділення груп наказів, за кожною з яких закріплена певна літера.

Наступним етапом документообігу є контроль виконання документації.

Це також важлива функція, котра забезпечує ефективну роботу коледжу в цілому. В цьому процесі поєднується та всіляко взаємодіють між собою діловодство та мистецтво управління. Головною ціллю контроль виконання являється відстеження коректності здійснення виконавцями поставлених завдань. Не менш важливим є неухильне дотримання строків виконання документації.

Строк виконання документа – це строк, встановлений нормативно-правовим актом, організаційно-розпорядчим документом або резолюцією керівництва. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях з дати підписання (затвердження) документа, а вхідних – з дати надходження. Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, то документ підлягає виконанню не пізніше робочого дня, що передує неробочому дню [18; с. 50].

Традиційні строки виконання документів визначені типовими інструкціями на державному рівні. Звісно, від характеру індивідуальних проблем саме навчальних закладів та конкретно коледжу, вони можуть бути дещо змінені. Організація системи контролю та її дотримання і опрацювання результатів в коледжі спрямовані на виявлення недоліків існуючої методики виконання тих чи інших груп документації для подальшого їх усунення.

Процедура контролю складається з цілого комплексу моментів, послідовне вирішення котрих є запорукою її добротності. Розглянемо основні етапи проведення контролю за виконанням, які використовуються найчастіше.

Документація, котра береться на контроль, помічається відповідним маркуванням. Також ця інформація відображається і в реєстраційному журналі. Основні питання контролю вирішує секретар, він організовує регулярні перевірки статусу та стану виконання всіх найбільш значимих документів. Частота проведення періодичних перевірок, як правило залежить від термінів, відведених на виконання документу. Звісно, чим більше строк виконання, тим рідше організовуються перевірки.

Конкретний регламент перевірок по типам документів закріплений відповідною примірною інструкцією, розробленою спеціально під документообіг коледжу.

Виконавець несе персональну відповідальність за використання при підготовці документа неповної та недостовірної інформації, за порушення встановлених строків виконання документів, якщо на це не було об'єктивних причин [12; с. 41].

Аби забезпечити найбільш зручну та швидку роботу над вирішенням питань, порушених в тому чи іншому документі, особа-виконавець робить всі необхідні примітки, як наприклад дати проміжних кроків виконання, та заносить контактні дані безпосередньо на документ.

До процедури виконання документу входить створення відповідного проекту, збір та обробка потрібних даних, попереднє узгодження, а потім затвердження проекту директором коледжу або начальником окремого підрозділу. Якщо виникає необхідність, підготовку до передачі даних для відповіді теж покладають на виконавця. Задля підвищення швидкості роботи з документацією в фаховому коледжі створено сортування її по статусу. Окремо зберігаються документи, котрі необхідно виконати якнайшвидше; ті, які очікують затвердження; котрі чекають виконавця; що мають бути незабаром надіслані.

Заключною стадією обробки багатьох документів є процедура надсилання їх. Документи можуть бути надісланими за допомогою пошти, при цьому у процесі підготовки приймає участь секретар або в деяких випадках інші співробітники коледжу, котрі здійснюють процеси діловодства в ньому. Секретар здійснює прийом документів, в котрих наявні всі необхідні реквізити, в тому числі підписи, потім проводить перевірку на предмет готовності до надсилання [73].

Як правило, секретар проводить цю роботу у визначений час. В процесі перевірки документів, призначених до відправлення, секретар ще раз перевіряє наявність всіх необхідних реквізитів, дат, прізвищ, підписів, печаток, відміток, коректність складення документу, вірність адреси відправки та повноти документів. В своїй роботі по надсиланню вихідної документації секретар притримується ряду правил:

- документи на відправку надсилаються не пізніше наступного дня їх надходження;

- при надісланні документації до інших населених пунктів, вказується повна адреса у відповідності до вимог поштової служби;
- внутрішні документи лишаються в коледжі, надсилатися можуть лише копії;
- в деяких випадках, коли документації багато або вона має високу значимість, складається опис документів;
- кілька листів для одного отримувача надсилаються одним конвертом.

Отже, завдячуючи злагодженій роботі різних структурних підрозділів робота в коледжі виконується з дотримання всіх правил документообігу.

2.2. Інформаційні технології в управлінні діяльністю Канівського фахового коледжу культури і мистецтв

Розвиток інформаційних комунікацій та інформаційно-управлінських технологій здійснювався в соціумі по лінії їх ускладнення й диверсифікації у вигляді послідовного переходу від простих моделей до складних. Поява професійних способів інформаційно-комунікативної дії пов'язана з розвитком соціальних відносин. До середини ХХ століття склалися основні моделі інформаційних комунікацій, які можна назвати класичними, оскільки всі вони мають яскраво виражену соціальну обумовленість [72].

Поняття інформаційного управління – складний культурно-історичний феномен, за яким легко вгадуються ті або інші суспільні потреби, світоглядні принципи й ціннісні орієнтації, що дозволяє визначити інформаційно-управлінські технології як соціально обумовлену сукупність інтегрованих прийомів і методів інформаційно-комунікативної дії, технічних і програмних засобів, які використовуються в процесі обміну продуктами матеріальної й духовної діяльності і взаємодії між індивідами, соціальними прошарками і групами, з метою збору, обробки, зберігання, розповсюдження, відображення

та використання інформації для регуляції й управління суспільними процесами в рамках певного навчального закладу.

Поява нових інформаційних інструментів веде до зростання рівня складності операцій, що виявляється в сучасних інформаційних конфліктах і з необхідністю веде до урахування й використання всіх семіотичних аспектів інформації: знакового, смислового й прагматичного. Це означає, що й кваліфікація працівників має бути на високому рівні. З іншого боку, процес модифікації інформації в інформаційно-комунікаційних каналах може мати позитивні наслідки як для окремої особистості, так і для суспільства.

Використання сучасних інформаційно-управлінських технологій у сфері культури суттєво підвищує інтенсивний інформаційний обмін. У той же час, поступове перетворення інформації в цифровий вигляд призводить до того, що відносини неминуче розповсюджуються на сферу освіти. Йде нерівномірний розподіл у світі наукових і культурних центрів. Виникає багато суперечливих оцінок з питання якості споживаної інформації [71].

Можна вести мову про факт локального впливу сучасних інформаційно-управлінських технологій на прикладі Канівського фахового коледжу культури і мистецтв більшою мірою на рівні деяких специфічних контекстів, аніж на загальному рівні суспільної свідомості. У сучасному світі бурхливого розвитку інформаційно-управлінських технологій, методів інформаційних впливів багато чого залежить як від суб'єктів інформаційно-управлінської дії, так і від характеру соціальних відносин між цими суб'єктами.

Діяльність суб'єктів інформування в коледжі зрештою визначатиметься й соціальними чинниками. Шляхи розвитку інформатизації суспільства виявляються пов'язаними з труднощами, які призводять до конфліктів, але ці конфлікти зазвичай породжені не тільки технічними проблемами інформатизації або комунікації.

Це насамперед проблеми самого суспільства, й для їхнього розв'язання необхідними є зусилля у соціальній сфері. Нові інформаційно-комунікаційні технології створюють унікальні можливості прямого діалогу між людьми

практично незалежно від ситуації і їх фізичного місцезнаходження. Але з іншого боку, інформаційно-управлінські технології можуть не тільки полегшувати комунікацію, але й внаслідок своєї інструментальної природи її ускладнювати.

В сучасному світі бурхливого розвитку інформаційно-управлінських технологій, методів інформаційної дії виникає необхідність поглиблення розуміння філософського принципу гуманізму. У країнах перехідного типу, до яких належить й Україна, інформаційний складник відіграє особливу роль у державному управлінні перехідними перетвореннями.

Інформаційна політика влади може як сприяти швидкому встановленню нових соціальних порядків, так і деформувати демократичну спрямованість соціально-політичного процесу. Аналіз місця й ролі інформаційно-комунікаційних технологій у соціальних відносинах в сучасній Україні свідчить, що розвиток моделей інформаційно-комунікаційних технологій в 90-і роки (часи становлення української державності) був багато в чому детермінований процесами глобального транзиту варіантів інституціалізації сфери суспільних відносин [79].

Розвиток шляхом технократичної медіатизації (з допомогою тільки програмно-технічних засобів і інформаційно-комунікаційних технологій, симуляцій), модифікацій інформації або перетворення її в зону владно-дисциплінарного контролю робить вельми проблематичним розвиток інформаційно-управлінських технологій як інструменту інституціалізації сфери суспільних відносин, як засобу забезпечення інформаційної безпеки й створення позитивної репутації України на міжнародній арені.

На сьогоднішній день в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв наявна потужна апаратна база, котра абсолютно готова для інтеграції новітніх методів навчання та переводу процесу діловодства на якісно новий рівень. Зокрема комп'ютерне обладнання, що ним користуються в коледжі доволі нове та потужне і готове до повного переходу документообігу в електронну площину роботи. Окрім безпосередньо робочих персональних

комп'ютерів та ноутбуків, в коледжі функціонує три комп'ютерних класи, які до того ж оснащені інтерактивними дошками. На нарадах, зборах та конференціях використовуються проектори задля доповнення промов виступаючих наглядними візуальними прикладами. Також проектори часто застосовуються і в навчальному процесі [78].

Щодо реалізації безпосередньо процесу діловодства, тут використання новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій не має таких високих обертів. Така ситуація зумовлена тим, що:

- далеко не всі процеси можна автоматизувати на рівні коледжу, деякі питання вимагають розгляду на державному чи місцевому рівні;
- наявний фактор консерватизму серед деяких співробітників коледжу;
- відсутність повного спектру програмного забезпечення, котре б дозволило вилучити максимум користі від новітнього обладнання і автоматизувати всі рутинні процеси та перевести більшу частину документопотоку на електронний рівень.

Розглянемо основні програмні продукти та пакети, котрими користуються співробітники коледжу в рамках процесу діловодства.

По-перше, для виконання повсякденних задач, створення, редагування та зберігання текстових і табличних даних, оформлення документів різного типу, їх розробки, формування та друку, використання і створення шаблонів використовується офісний пакет програм Microsoft Office 2010. Microsoft Office Word відкриває широкі можливості по роботі з текстом і використовується при роботі з більшістю документації. Для проведення нескладних розрахунків та формування простих баз даних використовується табличний процесор Microsoft Office Excel.

З метою управління всіма базами даних, котрі знаходяться в локальній мережі фахового коледжу, використовується програмний продукт цього ж

паketу під назвою Microsoft Office Access. Крім цих основних офісних інструментів, пакет містить також комп'ютерний комунікатор Microsoft Office Outlook; при обробці та створенні презентацій для нарад і засідань дуже корисним являється – Microsoft Office PowerPoint в поєднанні з редактором схем бізнес-процесів, великого числа різновидів планів і алгоритмів та іншого роду графічного матеріалу під назвою Microsoft Office Visio. Для створення буклетів, візитівок та будь-яких інших промо-матеріалів використовують Microsoft Publisher.

Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО) функціонує вже не перший рік і має виконувати ряд корисних функцій, як то дистанційне подання документів для абітурієнтів під час вступної кампанії, захист від корупційних схем в навчальних закладах, можливість перевірки автентичності освітніх документів (атестатів, дипломів, студентських квитків), також база вміщає в собі реєстр всіх навчальних закладів країни.

Робота з ЄДЕБО являється відповідальним завданням та важливим елементом документообігу коледжу, втім як і всіх інших навчальних закладів України. Це спричинено тим, що майже всі головні освітні питання вирішуються через роботу з Єдиною базою. Роботою з ЄДЕБО займаються оператор ЄДЕБО, адміністратор ЄДЕБО. Можна сказати, що робота з програмним забезпеченням Єдиної бази становить собою значну частину від загального електронного документообігу у коледжі.

У 2024 році вступники подавали заяви через особисті електронні кабінети, реєстрація яких стартувала 25 червня (після БСО) та 1 липня (після ПЗСО та КР). Йдеться про тих, хто вступає на денну (дуальну) форму навчання на фахового молодшого бакалавра.

Щоб створити кабінет вступника перейти за посиланням –

<https://cabinet.edbo.gov.ua/login>

Реєстрація особистих електронних кабінетів здійснюється на

сайті <https://vstup.edbo.gov.ua/>

Для створення кабінету треба зазначити:

1. Серію та номер документа про освіту;

2. Номер (без серії) документа, що посвідчує особу: паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, свідоцтво про народження або номер картки платника податків.

Також потрібно вказати електронну пошту, до якої вступник має доступ і яка не заборонена на території України, та створити пароль для подальшого входу в кабінет.

Зверніть увагу: зазначена електронна пошта надалі використовуватиметься для активації кабінету та в заяві вступника, тому важливо вказувати її назву без помилок.

У самому кабінеті необхідно завантажити фото вступника.

Додане в кабінет фото заклад освіти може використовувати для замовлення студентського (учнівського) квитка. Тому «селфі» чи некоректне фото не варто використовувати!

Редагувати внесену інформацію можна до моменту подання першої електронної заяви.

Перелік спеціальностей з творчим конкурсом, за якими можна вступити на фахового молодшого бакалавра, можна переглянути в Додатку 1 до Порядку прийому на навчання до закладів у 2024 році.

В ЄДЕБО підвантажуються результати вступних випробувань, творчих конкурсів. Та на Підставі правил прийому до навчального закладу та рішення приймальної комісії зараховуються здобувачі на навчання та додається Додаток до наказу з прізвищами, спеціальностями, балами.

Важливими спеціалізованими інформаційно-комп'ютерними засобами в сфері управління діяльністю коледжем являються:

- 1) Програма для ведення бухгалтерської звітності «1С:Бухгалтерія для України». Це програмне забезпечення дозволяє вести облік розрахунків з постійними та тимчасовими контрагентами фахового коледжу; забезпечувати контроль за документами суворого обліку та надає можливість автоматизувати інші необхідні бухгалтерські операції. Всі дані, шаблони, форми та матеріали

довідок актуалізовано під потреби організацій і установ, що працюють на території України.

2) Програма для автоматизованої роботи з даними по кадрам «ІС:Зарплата та управління персоналом для України». Ця програма дозволяє оперативну та результативно виконувати низку важливих завдань співробітникам відділу кадрів коледжу, а саме: планувати необхідну кількість кадрів; керувати атестацією та компетенціями співробітників; керувати процесом підвищення кваліфікації працівників; керувати матеріальною мотивацією; розраховувати для працівників графіки навантаження; вести облік і аналіз трудових відносин та повністю забезпечувати кадрове діловодство [77].

3) Програма для роботи з базами даних здобувачів під назвою «Education». Дане програмне забезпечення, що контролюється Міністерством освіти і науки, створено для забезпечення комфортної роботи з особистими даними здобувачів, оперативної та ефективної їх обробки, збереження конфіденційності на найвищому рівні. Також за допомогою Education можна легко та зручно змінювати необхідну інформацію та проводити регулярну актуалізацію даних щодо здобувачів освіти [76].

Висновки до розділу

Резюмуючи, можна сказати що грамотно побудована система контролю виконання документації є одним з головних аспектів, котрі забезпечують результативну діяльність Канівського фахового коледжу культури і мистецтв. Система контролю вибудована навколо принципів трудової дисципліни, виховання почуття відповідальності та навичок раціонального використання часу у співробітників. З боку секретаря та керівного складу коледжу грамотність контролю полягає у однозначній та твердо визначеній постановці як самих завдань, так і термінів й особливостей їх виконання. Як результат маємо налагоджений механізм з виконання документації [74].

Ще одним значимим аспектом в процесі ведення діловодства являється забезпечення якісної інформаційно-довідкової системи в коледжі. Така система має створювати найліпші умови для збору інформації по документам. В рамках коледжу створено непогану, функціональну та практичну систему інформаційно-довідкового характеру. Проте є один момент, котрий дещо знижує її ефективність, а саме наявність змішаного документообігу. Таким чином, доводиться вести дві довідкових підсистеми паралельно, що не є оптимальним рішенням, тому як при цьому виді їх організації неминуче виникає дублювання частини даних та потреба при реалізації деяких запитів звертатися послідовно до обох цих підсистем.

Організована змішана інформаційно-довідкова система Канівського фахового коледжу культури і мистецтв відповідає наступним вимогам сучасного діловодства:

- є максимально зрозумілою та простою, наскільки це можливо;
- надає коротку і повну інформацію про документацію;
- знайти потрібний документ можна доволі швидко, як і дані щодо статусу та термінів його виконання.

Безпосередньо виконання документів являється саме тим етапом, власне заради якого їх створюють. *Керівник підрозділу, до якого надійшов документ призначений до виконання, має забезпечити реалізацію наступних дій:*

- швидкий розгляд документації;
- довести до відома виконавців інформацію про надходження завдання в той же день;
- провести нагляд за добротним виконанням завдань, про які йдеться в документі.

Дослідження статусу й місця сучасних інформаційних комунікацій в управлінській сфері дозволяє вести мову про існування тенденцій, котрі пов'язані з процесами вертикальної дезінтеграції. Це забезпечується за допомогою достатньо складної інфраструктури комунікацій і комп'ютерного

устаткування, яка і дозволяє забезпечувати контроль і координацію діяльності в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв.

Інформаційно-управлінські технології використовуються як інструмент вирішення складних проблем в умовах сучасного глобалізованого середовища. Використання цього інструменту дає суперечливі результати з точки зору використання різних моделей інформаційних моделей.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ І ЗАСОБИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ КАНІВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

3.1. Сучасні інструменти та засоби вдосконалення організаційно-технологічної моделі документообігу у Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв

Обсяг даних, який треба переробити для вироблення ефективних керівних рішень, як правило дуже великий. Кількість інформації для обробки давно перевищила обчислювальні здібності людей. Саме труднощі, пов'язані з керуванням сучасним комплексним процесом прийняття рішень призвели до повсюдного використання електронної техніки та комп'ютерів, розробки інтелектуальних систем керування, що передбачає створення нових математичних засад і модернізації управлінських методів [13; с. 11].

Вважаємо, в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв доцільно використовувати цілий комплекс методик та інновацій для отримання оптимального результату.

По-перше, для організації оперативної та ефективної взаємодії на рівні циклових комісій та окремих робочих груп доречно використовувати методіку Scrum. Scrum є однією з найбільш популярних методологій розробки програмного забезпечення. Згідно з визначенням, Scrum – це каркас, з використанням якого люди можуть продуктивно вирішувати проблеми, виробляючи продукти найвищої значущості.

Ключову роль в даній методиці відіграє Скрам Майстер (Scrum Master), він відповідає за успіх Scrum. По суті, Скрам Майстер є інтерфейсом між начальством і командою. Як правило, в комерційних проектах цю роль в проекті відіграє менеджер проекту або тімлід. Важливо підкреслити, що Скрам Майстер не роздає завдання членам команди. Важливий момент в тому, що

команда самоорганізується і є самокерованою. Основні обов'язки Скрам Майстра:

- створює атмосферу довіри
- бере участь в нарадах в якості фасилітатора
- усуває перешкоди
- робить проблеми і відкриті питання видимими
- відповідає за дотримання практик і процесу в команді

Скрам Майстер веде щоденний скрам (Daily Scrum Meeting) і відстежує прогрес групи за допомогою логу спринтів (Sprint Backlog), відзначаючи статус всіх завдань в спринті [80].

Команда (Team) в методології Scrum самоорганізується і є самокерованою. Команда бере на себе зобов'язання щодо виконання обсягу робіт на спринт перед вищим керівництвом. Робота команди оцінюється як робота єдиної групи. У Scrum внесок окремих членів проектної команди не оцінюється, так як це розвалює самоорганізацію команди.

Розмір команди обмежується розміром групи людей, здатних ефективно взаємодіяти лицем до лица. Типові розмір команди – 7 плюс мінус 2.

Команда в Scrum кросфункціональна. У неї можуть входити люди з різними навичками. Немає заздалегідь визначених і поділених ролей в команді, що обмежують область дій членів команди. Команда складається з працівників, які роблять свій внесок в загальне успішне виконання завдання відповідно до своїх здібностей і виниклої необхідності.

Команда самоорганізується для виконання конкретних завдань, що дозволяє їй гнучко реагувати на будь-які можливі задачі. Для полегшення комунікацій команда повинна знаходитися в одному місці (colocated). Бажано розміщувати команду в одній загальній кімнаті для того, щоб зменшити перешкоди для вільного спілкування. Команді необхідно надати все необхідне для комфортної роботи, забезпечити дошками і фліпчартами, надати всі необхідні інструменти і середовище для роботи [7; с. 137].

Сьогодні теорія управління складається з досить великого числа методів і принципів. Приблизно за 100 років була створена велика кількість суміжних теорій, які кожного дня перевіряються в реальному житті. І це різноманіття альтернативних підходів та джерел нерідко приводить керівників в стан розгубленості: вони не мають уявлення, який підхід до керування необхідно застосовувати в різних випадках.

Сучасними фундаменталістами і практиками обособлюються *три головні управлінські системи*: процесний підхід, системний і ситуаційний. Решта підходів при детальному розгляді завжди здаються вторинними відносно однієї з названих систем. Розглянемо принципові відмінності. Підходи безпосередньо до управління зосереджені на різноманітних елементах самого навчального закладу, часу і моменту здійснення керуючого впливу і тиску з боку зовнішнього світу. Так, управлінці що використовують *процесну систему* бачать управління як нескінченний потік пов'язаних функцій. *Системний підхід* сконцентрований на тому, що освітній заклад, як правило, налічує в своєму складі деяку кількість підрозділів, що певним чином взаємодіють одне з одним. *А ситуаційний варіант* управління сфокусований на блискавичному ухваленні рішень, базуючись на тому, які процеси саме в даний момент виконуються в просторі подій.

Процесний варіант управління був запроваджений прихильниками адміністративної школи управління. Послідовники такого підходу бачать функції менеджера як єдину пов'язану діяльність. Досягнення мети підприємства, згідно з цим підходом, це поступове вирішення незначних питань та проблем. Одне таке рішення не має великої значущості в діяльності установи, але, будучи елементом загального процесу, є невід'ємним кроком на шляху до успіху. *Процесний варіант управління ефективно вирішує такі чотири головні функції: планування, організація, мотивація і моніторинг*. Всі ці функції по своїй природі є комплексними. Таким чином успішна діяльність підприємства розглядається як результат всіх управлінських рішень на по усім рівням цільової установи. Також варто зазначити, що для налагодження

результативної діяльності кожної ланки в роботі підприємства потрібні додаткові процеси [81].

Першим кроком є планування. В його рамках керівництво працює на постановкою головних завдань, що необхідні для реалізації мети і визначає вектор діяльності окремих підрозділів фірми. По суті, планування дає змогу організувати єдине поле дій для кожної частини підприємства в рамках виконання визначених цілей. Планування є одним з головних напрямків роботи керівника.

Очевидно, що і навколишнє середовище, і зміна внутрішнього стану процесів регулярно вносять поправки до поточної стратегії. Через це керівнику слід постійно слідкувати за відповідністю діяльності, котра відбувається визначеним цілям установи. Функція організації спрямована на розробку архітектури, створення алгоритмів для обміну і передачі даних між різними частинами фірми. Ще одним кроком в рамках функції організації є *розробка вертикальної ієрархії*. Управлінець не лише добирає персонал для вирішення конкретних завдань, але і налає йому деяку кількість відповідальності і можливостей. Але для результативної діяльності тільки делегування повноважень мало. Потрібно віднайти індивідуальний підхід до всіх працівників з тим, аби підвищити ефективність роботи кожного. Наприклад раніше керівники думали, що достатньо усім працівникам пообіцяти більше грошей, то зараз вчені біхевіористи стверджують, що є велика кількість різноманітних мотиваторів. І задача керівника – віднайти найбільш ефективний для кожного працівника.

Професіонали в сфері *ситуаційного управління* розглядають наявний досвід і результативність прийняття рішень керівниками, котрі перебували у схожих умовах. *Сама ж методика також складається з чотирьох поступових кроків.* По-перше, управлінець має бути ознайомлений з результативними методами керування. По-друге, управлінцю потрібно володіти навичками прогнозування розвитку поточної ситуації, передбачати головні зміни в системі, котрі обов'язково прослідують за виконанням прийнятого рішення.

Також керівник повинне вміти тримати в голові одразу декілька можливих рішень в один і той же час. Варто зауважити, що використовуючи сучасні методи управління, керівники мають тверезо розглядати як сильні, так і слабкі їх сторони, це бачення являється дуже цінним в роботі управлінця.

По-третє, треба вміти швидко та ясно уявляти собі причинно-наслідкові залежності між ситуаціями. [82].

Цей підхід до керування виявляється результативним лише тоді, коли управлінець має навички влучно та швидко визначати динамічні події та їх наслідки, важливість окремих ситуацій для організації. Коли події легко піддаються вивченню, то лишається небагато місця для фантазій, думок і випробовування підходу «проб і помилок». Лише в останній час було виконано багато дослідницької роботи, в результаті науковці змогли виділити ряд ситуаційних змінних, використання котрих мають неабиякий вплив на якість прийняття рішення. Нажаль виявити всі змінні (а також потрібно з'ясувати ступінь впливу кожної з них) практично нереально. Навіть тип нервової системи і настроїв будь-якого працівника підприємства має хоч і невеликий, проте існуючий вплив. Додайте до цього геополітичну ситуацію з її активною динамікою, котра теж обов'язково впливає на ефективність прийнятого управлінського рішення [9; с. 97].

Всі методи управління підприємствами сфокусовані на котромусь конкретному напрямку його діяльності.

Саме тому використання системного підходу до управління буде доречним і в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв.

Ідея сприймати навчальний заклад як єдину систему виникла в управлінні на базі поглядів діячів математичних наук.. Підприємства та навчальні заклади також являються системами, до складу котрих входять люди (співробітники), технології, технічні та електронні засоби, грошові потоки і т. д.

Завдяки «спілкуванню» людей і техніки підприємства можна назвати соціотехнічними системами. Методи управління співробітниками в такому разі мають вироблятися організаціями та навчальними закладами самостійно, адже

психологічна злагожденість працівників тут має настільки велике значення, як і використання новітнього устаткування або передової технології на виробництві та в промисловості.

Навчання із залученням новітніх технологій та методик якісніше, воно краще відповідає сучасним потребам суспільства аніж класичний процес освіти. Воно вводить нові революційні процеси, які важко або й зовсім неможливо поєднувати в рамках класичної освіти.

Сьогодні суспільство оперативно розвивається, можна спостерігати характерні зміни в більшості сфер життя людей, що мають суттєвий вплив на характер розвитку інформаційного та освітнього напрямку. Освітня галузь, яка є головною в плані формування погляду на світ, морального становлення та виховання індивідуальності та особистості, зазнає суттєвих метаморфоз. Поле, де зустрічаються нові методи та підходи, нові особливості життя, відповідно потребує й сучасних прийомів в освіті. Просунення ідей гуманізму в освіті, її спрямування на розвиток індивідуального потенціалу призвели до появи та модифікації нових освітніх методів. Через такий стан справ сучасні вимоги суспільства включають експериментальні дослідження та запровадження новітніх освітніх методик до навчально-виховного комплексу.

Інформатизація суспільства призвело до того, що класичне навчання, як його розуміли довгі роки, крок за кроком втрачає практичну користь. Безмежний потік даних, котрий втрачає актуальність такими темпами, що учень після закінчення навчання не володіє новою інформацією. Інформаційне суспільство та сучасна схема освіти практично несумісні між собою. [84].

Потрібно збільшувати мотивацію, аби здобувачі самі прагнули здобувати знання, давати їм практичні завдання (особисто для кожного або в складі груп). Також на шляху здобуття практичної освіти доречні дослідження комплексного використання новітніх викладацьких підходів та інформаційних засобів з метою покращення якості освіти. В класичній школі освітній процес включає три складники, а саме «викладач – підручник – здобувач». Інформаційне суспільство не задовольняє ця схема, класичний підхід до навчання має бути

змінено: він має бути сфокусований на використанні інформаційних технологій. Звісно це суттєві зміни, проте в результаті отримуємо гнучку та універсальну систему «викладач – здобувач», або «викладач – комп'ютер – здобувач», або «здобувач – комп'ютер – здобувач», або «здобувач – комп'ютер». Нова система відкриває грандіозні перспективи. Інформаційні технології мають ключове значення у освітньому процесі та безпосередньо викладанні, вони роблять навчання інтерактивним, здобувачі взаємодіють з потоками даних, вибирати потрібні факти, налаштовувати індивідуальний темп, порівнювати матеріал і динамічно спілкуватися з іншими здобувачами освіти. Викладач вже не джерело інформації. Тепер він скоріше провідник, фасилітатор. Цих причин достатньо аби зрозуміти, чому одним із головних напрямів роботи нашого навчального закладу стала інформатизація освітнього процесу та запровадження інформаційних та комп'ютеризованих технологій у навчально-виховний процес та управлінську діяльність [10; с. 63].

Питання тотального *переходу на електронний документообіг* стоїть гостро, в еру широкого розповсюдження цифрових технологій ми просто зобов'язані використовувати на повну потужність гнучкість та зручність 100%-ного електронного документообігу. Дана задача потребує державної підтримки, тому як діяльність навчальних закладів тісно пов'язана з центральними керуючими органами і з глобальними базами, тож не може бути цілком вирішена на місцях. Саме тому зараз в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв доречно використовувати *гібридну електронно-паперову систему*. Незважаючи, на те що в окремо взятому навчальному закладі (Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв) сьогодні неможливо ввести повний електронний документообіг, все ж покращити ситуацію можливо, заодно підготувавшись до майбутнього переходу до тотального електронного документообігу. Вже зараз можливо запровадити електронний архів для окремих навчальних закладів, а згодом – об'єднати їх в єдину базу це дасть пришвидшення роботи з архівом та вивільнить багато місця. Всі дії з документами будуть автоматично запроотокольовані, тож відстежити будь-які

некоректні дії та виявити помилки буде справою однієї хвилини. Звісно, слід також забезпечити криптографічний захист від зовнішніх атак та від ненавмисних внутрішніх помилок [85].

Впровадження *електронних цифрових підписів* значно пришвидшить як зовнішній, так і внутрішній документообіг в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв. Електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого в результаті криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати особу, що здійснила підпис. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Електронний цифровий підпис може використовуватись юридичними та фізичними особами як аналог власноручного підпису для надання електронному документу юридичної сили. Юридична сила електронного документа, підписаного ЕЦП, еквівалентна юридичній силі паперового документа з власноручним підписом правоздатної особи та печаткою.

В результаті створення *медіацентру* буде приведена в дію цілісна інформаційна інфраструктура. В Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв є два комп'ютерних класи, тож «залізо» для цього вже є, це забезпечить:

- підвищення якості освіти за рахунок впровадження передових методів організації навчального процесу і масового впровадження в практику освітнього процесу цифрових мультимедійних навчально-методичних матеріалів;
- поліпшення доступності структурованих знань для здобувачів, що мають можливості телекомунікаційного доступу до Інтернет;
- підвищення продуктивності праці викладачів при проведенні занять з застосуванням мультимедійного презентаційного обладнання та потокової доставки навчально-методичних матеріалів на комп'ютеризовані та віддалені навчальні місця студентів;

- поліпшення керованості навчально-методичним контентом, представленим в цифровому вигляді;
- поліпшення мотивації учнів за рахунок інтерактивності і зменшують залежність студентів від викладача;
- підвищення ефективності функціонування коледжу за рахунок зростання продуктивності праці викладачів, зниження витрат на тиражування і доставку навчально-методичного контенту [86].

Мобільне робоче місце дозволяє здійснити доступ до системи через кишеньковий персональний комп'ютер, у випадках, якщо співробітник не може звернутися до системи через настільний комп'ютер. Дане місце дозволяє працювати з дорученнями, брати участь в узгодженні документів, отримувати доступ до інших документів системи. Таке місце зручно як для працівників, котрі беруть участь в управлінських процесах, так і для директора в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв.

Освіта в умовах саморозвитку протягом всієї кар'єри це:

- освіта протягом усього життя;
- освіта без кордонів, що ґрунтується на інформаційно-комп'ютерних технологіях і доповнює традиційні методи і технології новими можливостями;
- освіта за креативними моделями навчання та індивідуальними освітніми траєкторіями;
- освіта, що розвивається на основі фундаментальних знань.

Заохочення до саморозвитку в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв сприятиме вихованню самостійних особистостей зі здобувачів та створенню компетентного цілісного викладацького й керівного складу.

Розглянемо можливості вдосконалення існуючої моделі електронного документообігу в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв. Захист документообігу в інформаційно-комп'ютерних системах. Захищеність електронного документообігу – це один з найважливіших моментів в житті коледжу. Саме тому до вирішення цієї проблеми слід підійти відповідально. По-перше, інформаційно-комп'ютерні системи документообігу функціонують

на базі апаратного забезпечення, найважливішим вузлом якого є сервер, в ньому зберігається вся інформація, в тому числі конфіденційна. Організація роботи комп'ютера-сервера та грамотного регулювання доступу до нього працівників, у відповідності до їх посадових зобов'язань є першим етапом захисту на апаратному рівні. Пропонована інформаційно-комп'ютерна система розрізняє кілька типів робочих місць [87].

Спеціалізоване робоче місце, дає можливість користуватися з документами, коригувати розміщення (за потреби, наприклад в разі зміни інструкцій щодо оформлення) та значення реквізитів в них. Даний тип робочого місця використовує адміністратор, котрий забезпечує ведення діловодства і номенклатури справ, юристи також можуть використовувати Спеціалізоване робоче місце для роботи з договорами. Крім цього, аудитори теж можуть користуватися ним з метою оформлення звітів.

Універсальне робоче місце, надає широкі можливості по роботі зі змістом документів, при цьому доступ до більшості реквізитів не надається. Використовуючи такий тип робочого місця, працівники мають можливість розглянути дані, котрі їм призначені, створити документ, поставити візу, відправити відповідальному працівнику, з метою подальшого виконання.

Мобільне робоче місце дає змогу отримати доступ до інформаційно-комп'ютерної системи через PDA або смартфон. Дуже корисне рішення, коли працівник не має можливості увійти до системи через персональний або робочий комп'ютер. Такий тип місця дає змогу обробляти доручення, приймати участь у затвердженні та погодженні документації, переглядати зміст усіх потрібних документів, що знаходяться в системі. Таке місце є практичним для всіх співробітників, але для керівника установи та його заступників воно принесе максимальну користь та пришвидшить виконання ними обов'язків. На жаль, в нашому фаховому коледжі поки що відсутнє мобільне робоче місце.

Робоче місце адміністратора надає можливість працювати з налаштуваннями системи, коригувати параметри, надавати та закривати доступ до різних документів, блокувати і розблоковувати документи по типу. Для всіх

користувачів системи діє процедура входу, для цього кожен співробітник має пароль.

Слід зазначити, що коледж має доволі складну організаційну структуру документообігу. Звісно, не весь документообіг коледжу в нашій моделі здійснюється за допомогою комп'ютерних засобів, але електронний обмін документацією займає в ній головне місце. Передача даних та документів здійснюватиметься у закодованому вигляді. Після отримання такого документа, адресат, який має розглянути або виконати його, за допомогою відповідної системи розшифрує код та приступає до роботи. Також варто зазначити, що всередині коледжу працівники матимуть змогу передавати конфіденційну інформацію з використанням криптографічного шифрування. Обробка таких документів виконуватиметься за тією ж схемою, що й при обробці зовнішньої документації [88].

Ще одним важливим моментом роботи запропонованої системи є здатність до ведення протоколів дій кожного співробітника. Це дозволить виявити, хто проводив реєстрацію документу, додав файл, редагував чи видалив його, поставив візу чи наклав резолюцію.

Наша модель електронного документообігу дозволить аби документація була засвідчена відповідальними особами. Проте для реалізації цього потрібне використання електронних цифрових підписів та деяка модернізація програмного забезпечення комп'ютерів коледжу. При цьому автентичність електронних цифрових підписів зможе перевірити будь-хто, хто працює з документом, що не лишає можливості для підробок підпису.

Інформаційно-комп'ютерна система буде оснащена ще одним рівнем захисту, що стосується конкретного документу: будь-який захищений таким чином документ матиме додаткову частину, куди прописані користувачі, котрі можуть його переглядати, редагувати та проводити інші операції з ним.

Даний підхід до створення комп'ютерної системи вибудовує особливу зручну ієрархію, на основі якої функціонуватиме електронний документообіг. Таким чином забезпечуватиметься добротний захист документації від

несанкціонованого копіювання та розгляду, також при цьому знижується число збоїв в роботі, з вини співробітників. Також варто нагадати, що дії працівників часто бувають несвідомими, в інформаційно-комп'ютерній системі подібні помилки та огріхи машинального характеру мають бути мінімізовані. В процесі обробки документації також стане в пригоді конфігурація системи з різними рівнями доступу до неї [89].

Обробка вхідних і вихідних документів. У коледжі секретар займається спільною документаційною діяльністю, він також виконує функції служби ведення діловодства, такі як реєстрація вхідних і вихідних документів. Це забезпечує зручну єдину реєстрацію всієї кореспонденції та організаційно-розпорядчої документації. Крім цього, секретар спостерігає за строками виконання документів, здійснюють зняття та постановку на контроль, забезпечує роботу з формування і збереження справ, ведуть номенклатури справ. В коледжі ця робота ведеться подвійно, електронні документи зазвичай дублюються класичними паперовими та навпаки. При роботі в запропонованій моделі секретар вдаватиметься до користування інформаційно-комп'ютерною системою, що на порядок пришвидшить його роботу, дасть змогу оптимізувати свої зусилля.

Обробка вхідної кореспонденції. На сьогоднішній день дуже важко перейти на повний електронний документообіг. Адже велика кількість документів досі лишається у паперовому вигляді. Як в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв, так і в більшості установ, особливо державних, з огляду на їх централізовану діяльність, існування документообігу змішаного типу буде продовжуватись ще довго. Звісно, в майбутньому новітні інформаційні та комп'ютерні технології поступово займуть домінуюче місце. Це надає приводи задуматись про налагодження алгоритмів створення нових видів документації з огляду початкової адаптації їх до системи електронного документообігу.

Обробка вхідної або вихідної кореспонденції в рамках електронного документообігу включатиме в себе роботу з файлами, кожен з яких по суті, є

окремим документом. Сьогодні є декілька методів обробки вхідних документів, котрі застосовуються з огляду на носій, котрий зберігає документ. Якщо надійшов друкований документ (наприклад, телеграма, сповіщення або листи), його можна вбити в комп'ютер, набравши з клавіатури. Проте при великих об'ємах документообігу це не є доцільним, в такому випадку використовують сканери. Сканування дає можливість отримання документа у вигляді зображення, тобто в після цього процесу отримуємо графічний файл, де документ являє собою набір пікселів (растр). Аби конвертувати зображення документа в текст застосовують спеціальні програми розпізнання. Можливості сучасних програм з розпізнавання тексту доволі широкі, вони працюють незалежно від шрифту та використаної розпізнавання тексту мови документа [90].

Після переведення копії документа в електронну форму його оригінал переміщується на оперативне збереження (в поточному архіві) в справі, котра має безпосереднє відношення до документу. Він поміщається у відповідну справу згідно до діючої номенклатури. Існує декілька типів документів, електронні форми котрих буде доцільно вносити в електронну систему документообігу, в залежності від типу робота з електронними документами має проводитися по-різному. База даних міститиме відомості про шлях та статус виконання документів. Електронний документ надасть можливості для швидкого сповіщення та зможе використовуватися в якості довідково-інформаційного джерела та ґрунту для аналітичної роботи.

В разі надходження документації у факсимільному виді або за допомогою електронної пошти, інтеграція документів у внутрішню комп'ютерну систему виконуватиметься напряму, без застосування додаткових засобів. Це можливо за рахунок апаратного або ж віртуального шлюзу.

За допомогою використання таких прийомів в моделі документообігу коледжу робота зі вхідною документацією проводитиметься з залученням електронних засобів, хоча паперові оригінали все ще відіграватимуть значну роль.

Після надходження документа секретар проводить експедиційну обробку, тобто визначає кому призначений документ, виконує реєстрацію в комп'ютерній системі. Реєстрація вхідного документу виконується на базі існуючого шаблону, має місце заповнення облікової картки. Під час створення такої картки документу в автоматичному порядку надається унікальний номер, проводиться порівняння його з існуючими, аби запобігти дублюванню. Оскільки в коледжі знаходяться кілька різних за функціями відділів, то для кожного визначені оригінальні правила генерації номерів для різних видів документації. [99].

Зареєстрований документ відправляється керівнику цільового підрозділу або виконавцю. Це виконуватиметься комп'ютерною системою з використанням локальної мережі та внутрішньої пошти. Будь-який електронний документ зможе мати список завдань по його реалізації, через це розглянувши документ, керівник створюватиме завдання і вибиратиме виконавця.

Коли в метаданих завдання немає дати початку виконання, розсилка відбудуватиметься відразу, коли ж термін визначено, то завдання надсилатиметься саме тоді. *Коли за завданням буде закріплено декілька виконавців, комп'ютерна система автоматично визначатиме тип маршрутизації.*

При виконанні завдання співробітник матиме змогу редагувати його статус (виконати, відкласти, закінчити), вказати стадію виконання, написати примітки. Дані про актуальний стан завдання будуть постійно відображатися на сервері системи, це надає можливість слідкувати в режимі реального часу за виконанням всіх завдань [98].

Коли завдання виконано, документ переміщається в справу і надсилається системою для оперативного зберігання, тобто на головний сервер.

Хотілося б розглянути також на роботу з документами, котрі надіслані через електронну пошту. У нашому коледжі має діяти спеціальне положення, котре регламентувало б правила обробки електронних листів. В цьому

положенні треба виділити декілька видів електронних листів, котрі підлягають реєстрації та збереженню в системі електронного документообігу:

- листи, котрі безпосередньо пов'язані з прийняттям важливих управлінських рішень;
- листи, котрі містять важливу для коледжу інформацію чи несуть історичну значимість;
- листи з образами і погрозами, окремі зразки настирливого і перешкоджаючого роботі працівників листів рекламного характеру – для передачі в разі необхідності слідчим органам;
- всі вихідні документи, тому як можуть скластися ситуації, коли виникає необхідність відновити зміст листа цілком.

Обробка вихідної кореспонденції. Дещо інакше виглядатиме процес обробки вихідних документів. [97].

Далі документ передаватиметься для узгодження з підрозділами, котрі мають до нього пряме відношення, як в самому коледжі (візування), так і при зовнішніх взаємодіях. Візування має бути реалізоване за допомогою внутрішньої пошти, документ таким чином потрапляє на робочі місця до потрібних працівників. Всі виявлені зауваження по поточній розробці заносяться відповідальною особою до окремого файлу, він буде надісланий разом з копією електронного документу і має підписуватися за допомогою електронного цифрового підпису. Зовнішнє узгодження, як правило, проводитиметься з департаментами, котрі знаходяться в інших установах. Завдяки «наскрізному» діловодству, узгодження має проходити з використанням передачі документа електронною поштою, без роздруківки на папері. Коли організацій багато, до електронного документу прикріплюється файл для виконання ролі паперового листа погодження.

Коли документ узгоджено, він буде надісланий керівникові для підпису. Він також має проводитись за допомогою використання електронного цифрового підпису. Після цього документ проходитиме процедуру реєстрації по прикладу реєстрації вхідних документів.

Після цього документ, в залежності від адресата, може друкуватися і надсилатися в паперовій формі з використанням різних традиційних засобів. Введення систем документообігу з внутрішньою електронною поштою дає можливість надсилати документи по зовнішній електронній пошті, але для цього буде потрібне застосування адресних списків або ж додаткового поштового програмного забезпечення. Це на порядок прискорить і спростить передачу значної кількості кореспонденції. Вихідний документ після відправки передаватиметься на оперативне архівне зберігання із відповідним номером в реєстраційній картці справи за номенклатурою справ підрозділу, до якого належить даний документ [96].

Робота з внутрішньою документацією має проводитися тільки в електронному вигляді та з електронними файлами документів і починається з моменту отримання вказівки на розробку документа або в разі виникнення необхідності у відповіді на отриману кореспонденцію. Отримання завдання буде проводитися аналогічним чином, описаним вище. *Слід додати, що в автоматизованій системі, встановленій в коледжі, має бути організоване управління робочим часом користувача.* Система має забезпечувати інтеграцію Offline робочого місця виконавця завдання з планувальником Microsoft Outlook. У разі прийняття завдання в роботу в персональному планувальнику виконавця фіксується завдання Microsoft Outlook (тема завдання, тіло, коментарі до завдання і посилання на повідомлення – завдання), повідомлення переміститься в спеціальну папку «В роботі». Даного завдання призначається сповіщення на дату за день до закінчення завдання.

Користувач також має можливість відкласти завдання до певної дати (часу), в цьому випадку в планувальнику формується сповіщення на час, який користувач може вказати при відкладанні завдання, повідомлення переміститься в папку «Відкладені». При завершенні завдання відповідні Task (завдання) і reminder (нагадування) видалятимуться. При зміні статусу з «відкладено» на «в роботі» видалятиметься відповідний reminder.

В ході роботи над проектом документа, можуть знадобитися раніше створені документи або раніше отримана кореспонденція. Для вирішення даного питання майбутня автоматизована система в коледжі забезпечуватиме засоби пошуку та побудови звітів. При необхідності можна буде здійснювати пошук за значеннями атрибутів картки, включаючи атрибути табличних розділів, за реквізитами документа, пошук з урахуванням української морфології, а також можливе здійснення повнотекстових запитів по вмісту карток документів і файлів. Буде можливість визначити тип карток, що включаються в пошуковий фільтр. Підсистема звітності (віртуальних папок) має дозволяти зв'язати з пошуковим фільтром форму подання звіту (визначити колонки уявлень, їх заголовки, способи угруповання і сортування даних, а також визначити агреговані значення в таблиці). Після здійснення пошуку відбуватиметься організація ієрархії звітів (ієрархія віртуальних папок системи з асоційованими з ними уявленнями звітів). Будь-який звіт при цьому може бути експортований в Microsoft Excel або роздрукований [11; с 181].

В процесі роботи над завданням виконавця директор може призвести консолідований контроль, який зводиться до формування звітності за станом завдань. Звіт асоціюється з віртуальної папкою і являє собою композицію фільтра і пов'язаного з ним уявлення. Фільтр може включати список типів об'єктів, підмножина папок, для яких будується звіт, і атрибутивні фільтри.

У процесі узгодження проекту документа, виконавець користується загальним корпоративним довідником або довідником співробітників для розсилки. Розсилка відбуватиметься аналогічним чином, описаним вище. Довідники будуть використовуватися в інших додатках для зберігання інформації про співробітників організації і контрагентів компанії. Довідники мають містити інформацію про структуру компанії, інформацію про адреси компанії, її підрозділів і окремих співробітників. Система також дозволить редагувати дані довідників, додавати в них нові атрибути, що значно розширює можливості використання комп'ютерної системи [95].

Слід більш детально зупинитися на організації *електронного архіву* в коледжі. Оскільки в нашій моделі документообігу виділяються 2 види зберігання даних: оперативне і довгострокове, то для роботи з всією інформацією будуть створені різні види сховищ. Для документів оперативного зберігання першорядним є швидкість доступу, оскільки в оперативному «секторі» зазвичай зберігаються документи, що знаходяться в роботі. Оперативне зберігання проводитиметься за допомогою RAID-масивів. Вони являють собою спосіб організації декількох жорстких дисків, коли інформація автоматично записується одночасно на кілька дисків. При виході з ладу одного або декількох накопичувачів інформація відновлюється з резервного. А для довготривалого зберігання великих обсягів інформації застосовуватимуться архівні бібліотеки на основі CD або DVD. Кожна така бібліотека міститиме до декількох сотень дисків і один або декілька пристроїв зчитування запису. Автоматична зміна дисків в таких пристроях займатиме від однієї до кількох секунд, що, в принципі, прийнято для застосування в системах електронного документообігу. А також деякі види документів можна зберігати на стрічкових системах, що теж досить зручно у використанні і вигідно в зберіганні [94].

Електронний архів коледжу має забезпечувати масштабованість, що зумовило б зберігання необмеженої кількості документів і доступ необмеженої кількості користувачів, можливість побудови територіально розподілених архівів на різних типах носіїв, що досить зручно для нашого навчального закладу, оскільки він має складну структуру організації; бути оснащеним універсальним призначеним для користувача інтерфейсом і його автоматичним настроюванням залежно від ролі користувача; давати можливість підключення до архіву через захищене Інтернет з'єднання; можливість зберігання будь-яких форматів електронних документів, включаючи текстові, графічні, аудіо та відео; вести автоматичну реєстрацію всіх операцій, виконуваних користувачами архіву, давати можливість отримання статистичних звітів. А також система має володіти спеціальним клієнтським розширенням, яке дозволить безпосередньо зберігати документи в архіві з програм Microsoft

Office, а також зберігати атрибути файлів у вигляді атрибутів картки і використовувати засоби VBA для розробки карток [93].

Така організація електронного документообігу в цілому дозволить фаховому коледжу розв'язати комплекс завдань, які необхідно вирішувати в процесі повсякденної роботи співробітників навчального закладу. При такій організації електронний документообіг вийшов би не просто частково, а повністю захищеним, за допомогою такої організації збільшиться раціональне використання людського ресурсу, що допоможе, в свою чергу, вірно вибудувати модель управління в коледжі, досягаючи поставлених завдань.

Управлінці розуміють, що успіху освітній заклад може досягти не тільки тоді, коли його діяльність буде добре спланована і керована, але і тоді, коли всередині організації буде проводитися оперативна, своєчасна, правильна робота з усією документацією, виробленої в процесі її діяльності.

Таким чином, попит на такі програми швидко збільшується, і завдяки цьому виробники створюють більш досконалі, багатофункціональні системи, що дозволяють вирішити складніші завдання, подолати не тільки проблеми, характерні для канонічних моделей діловодства, а й проблеми, породжені тимчасовим з'єднанням двох полярних епох у розвитку документаційного забезпечення управління. Як підсумок цього можна побачити, що практично всі передові навчальні заклади, навіть будучи прихильниками паперового документообігу, перейшли на новий рівень розвитку комп'ютерних технологій, стали використовувати електронний документообіг. З кожним роком новітні інформаційно-комп'ютерні системи приймають все більший розмах, але, незважаючи на це, все-таки в коледжі ще й досі активно використовується і паперова справа. Це призводить до змішання технологій паперового та електронного обігу.

Повсюдне впровадження повноцінного електронного документообігу історично неминуче. Однак дуже багато освітніх закладів прагнуть забезпечити ефективність діяльності своїх підрозділів і на цьому нетривалому відрізку шляху до нової епохи.

Проведені мною дослідження і роботи по створенню моделі електронного документообігу з ефективним рухом документів, дозволяють нам зробити ряд висновків і пропозицій:

1) актуальність проблеми вибору і впровадження електронного документообігу визначається необхідністю створення в педагогічному коледжі єдиного документаційного простору з урахуванням раціонального використання людських ресурсів при виконанні певних ділових робіт різного характеру.

2) дослідження проблем в області паперового діловодства і проведений порівняльний аналіз його з електронним діловодством дозволив мені виявити найбільш наступні істотні проблеми в цій сфері з метою розробки подальшого їх вирішення:

- неминуча втрата документів, отже і інформації;
- небезпека потрапляння документів та інформації, що міститься в них, третій особі;
- великі витрати часу на підготовку і узгодження документів, як наслідок
- мала швидкість обробки інформації, а значить – повільна реакція на нові впливи;
- надмірність документообігу, велика втрата часу на обробку вхідної та вихідної кореспонденції, внутрішніх документів і на ознайомлення з документами;
- суперечливість прийнятих рішень, неможливість забезпечити швидку передачу вихідних документів і інформації посадовим особам, які приймають рішення;
- безконтрольність виконавців, неможливість доведення в короткі терміни доручень, котрі випливають з накладених резолюцій до конкретних виконавців;
- неможливість встановлення історії роботи з документами;
- невиробничі витрати робочого часу на пошук необхідного документа, формування тематичної добірки документів;

– надлишкові витрати на папір і копіювання для створення декількох копій одного документа [91].

3) вивчення поняття «системи електронного управління документами» допомогло розмежувати, в залежності від характеристики і способів вирішення ділових задач, «системи електронного документування», «системи електронного документообігу», «системи електронного управління документами».

4) розроблено схему поетапного впровадження електронного документообігу, яка включає в себе наступні стадії:

1. Так званий, *аналітичний*. На цьому етапі має проводитися аналіз реальної системи документообігу освітнього закладу, формуватися робоча група, яка буде виконувати функції координації робіт в області створення загальної бази даних.

2. *Проектно-технологічний*: вибір і придбання програмних засобів для ядра системи, проектування архітектури системи і безпосередня розробка програми.

3. *Власне етап впровадження системи*, який включає в себе наступні кроки: проведення дослідної експлуатації, доробка програмної та експлуатаційної документації за результатами дослідної експлуатації, проведення приймальних випробувань.

При створенні моделі електронного документообігу було передбачено всі нюанси роботи з документами при впровадженні та подальшій експлуатації електронного документообігу. Дані варіанти потреб пропоную розглядати як найбільш вагомими в ході вибору автоматизованої системи, яка відповідає всім заданим в фаховому коледжі параметрам в області безпечного і ефективного електронного документообігу [100].

Можна запропонувати, в першу чергу звернути увагу на забезпечення якості управління коледжем, адже без цього інновації в безпосередньо освітньому процесі не будуть максимально ефективними. Також можна

розвивати забезпечення якості гілок управління та освіти паралельно, таким чином вдвічі виграючи в швидкості запровадження системи.

Отже, Лист МОН № 1/9-554 від 13.10.17 року пропонує в рамках створення системи забезпечення якості, в першу чергу, сконцентруватись керівникам освітніх закладів на наступних факторах:

1) стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти.

В Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв постійно ведеться вдосконалення освітнього процесу, адже це питання є основним в функціонуванні будь-якого закладу, що відноситься до освітньої галузі. З виходом директиви міністерства освіти та науки про фокусування на даній проблемі, викладачі мають ще більш детально опрацьовувати нові методики покращення процесу освіти здобувачів, опрацьовуючи нові інтерактивні та прогресивні методики, відстежуючи їх ефективність та відбираючи найкращі інструменти до свого арсеналу.

2) система та механізми забезпечення академічної доброчесності.

Даний момент також є одним зі споконвічних завдань будь-якого компетентного педагога, адже роль викладачів не закінчується сухою академічною освітою. Будь-який викладач має навчити здобувачів бути гідними представниками суспільства та своєї країни, що неможливо без виховання чесності (навіть щодо виконання академічних робіт), прищеплення любові до наполегливої праці, котра є сама по собі винагородою та отримання задоволення здобувачами виключно від чесно заслужених досягнень [102].

3) оприлюднення критеріїв, правил і процедур оцінювання здобувачів освіти; педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників; управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти.

Лише прозоре висвітлення шляхом оприлюднення всіх життєво важливих аспектів роботи коледжу може дати стиглі плоди у вигляді якісно та ефективно працюючого освітнього закладу. Це питання ключове для всіх людей, що тісно пов'язані з роботою коледжу, для керівного складу, для викладачів та для

здобувачів. Таким чином, для Канівського фахового коледжу культури і мистецтв буде доцільним скористатися власним сайтом для публікації подібних матеріалів.

Щодо якості самого сайту, варто зазначити, що створений він досить грамотно, швидко завантажується як з настільних комп'ютерів, так і з мобільних пристроїв, з використанням адаптивної верстки. Негативний момент офіційного сайту коледжу в тому, що на час написання кваліфікаційної роботи, є на порталі застарілі матеріали та не всі матеріали висвітлені відповідно до вимог. Варто пригадати, що дане питання розглядалося мною в попередніх розділах і цей прецедент не є поодиноким випадком серед освітніх закладів на території України.

Таким чином, оприлюднення багатьох аспектів діяльності коледжу не лише сприятиме пильному контролю його роботи зі сторони засобів масової інформації та громадськості, а ще й, за умови гідної реалізації, буде постійно поповнювати свіжим актуальним контентом офіційний сайт. Вважаю доцільним не просто покласти на одну людину обов'язок всебічного оприлюднення роботи коледжу, а розподілити його як мінімум між трьома людьми, по одному зі складу викладачів, адміністраторів та навіть здобувачів. Таким чином, лише це забезпечить найбільш вдале виконання директиви міністерства щодо широкого оприлюднення та гласності діяльності освітніх закладів [103].

4) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти.

Вищезгаданий електронний медіа-центр та оновлений сайт коледжу стане гідним елементом системи забезпечення якості освіти. Здобувачі з легкістю зможуть орієнтуватися в структурованому середовищі, швидко відшукуючи потрібні навчальні та методичні матеріали. Додаткові відомості також можна розміщувати на сайті, або інтегрувати вхід до медіа-центру через сайт, організувавши систему авторизації, або ж зробити його відкритим для широкого загалу, це забезпечить деякий приріст контролю якості організації

медіа-центру та його контентним наповненням зі сторони громадськості, у відповідності до заклику МОН щодо прозорості всіх аспектів діяльності освітніх закладів.

5) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти.

На місцевому рівні, крім медіа центру, є можливість запровадити також електронні інформаційні системи для часткового забезпечення електронного документообігу в частині архіву та деяких інших аспектів роботи коледжу. Таким чином, у випадку повної центральної інформатизації діяльності закладів освіти, коледж буде до цього повністю готовий. Також слід поглиблювати навички відповідальних осіб по роботі з ЄДЕБО, підвищенню гнучкості їх роботи, у відповідності з мінливим середовищем, яким являється ця база на сьогоднішній день.

б) створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

Для співробітників Канівського фахового коледжу культури і мистецтв основні засади інклюзивної освіти не є чимось новим, незважаючи на те, що активно обговорюватись дане питання стало недавно, але на даний момент коледж активно допомагає всім здобувачам в здобутті знань, незважаючи на їхні особливі потреби. Всі електронні системи, що за пропонувані до розробки для подальшого використання здобувачами мають передбачати використання їх всіма здобувачами без винятку, незалежно від культурного походження, навчальних можливостей та особливостей потреб й розвитку.

Крім цього, варто сказати, що міністерство також надає права освітнім закладам щодо визначення відповідальності за порушення академічної доброчесності. На підставі такого положення, варто розробити конкретну та детальну систему санкцій за основні можливі та найбільш розповсюджені порушення. Також неможливо обійти стороною деталізацію порядку виявлення подібних порушень, цей алгоритм виявлення має бути чітко визначеним,

задокументованим та застосовуватись у всіх без винятку випадках порушення академічної доброчесності [104].

Важливим моментом впровадження нового закону є те, що будь-яких перехідних положень, які відтермінують запровадження в закладах освіти внутрішньої системи забезпечення якості освіти, Закон не містить, що вимагає від кожного керівника закладу освіти вже зараз організувати розбудову такої системи [15].

Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв вже успішно розпочав діяльність в напрямку досягнення поставлених МОН цілей та конструювання дієвої й ефективної внутрішньої системи забезпечення якості освіти та управління коледжем. Зараз основні кроки щодо цього знаходяться на стадії обговорення, попередньої підготовки та теоретичного обґрунтування, але вже завтра може розпочатися широке практичне впровадження найбільш вдалих ідей щодо розбудови та модернізації коледжу, що є хоч і малим кроком в масштабах всієї країни, але й одразу з тим, необхідним і величезним стрибком в напрямку майбутнього для суспільства.

3.2. Перспективні інформаційно-комунікаційні технології забезпечення управління коледжем

Інформаційно-комунікаційні технології активно інтегруються в усі сфери діяльності людини та суспільства, стають могутнім каталізатором і визначальним джерелом їх об'єктивного розвитку. Цей процес називають інформатизацією суспільства, а саме суспільство набуває ознак інформаційного. Інформатизація суспільства передбачає випереджальну інформатизацію галузі науки й освіти, де, в основному, формується когнітивний, кадровий і науково-технічний фундамент самої інформатизації як процесу і соціально-економічного явища, закладається майбутнє досягнень і розвитку суспільства в цілому [105].

Регулювання електронного документообігу в Україні здійснюється згідно Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (22.05.2003):

Електронний документообіг – це сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передачі, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які відбуваються з використанням перевірки цілісності та, в разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів [106].

На відміну від документів на паперових носіях перехід до електронних документів забезпечує ряд переваг. Електронні документи можуть одночасно використовуватися співробітниками в рамках однієї робочої групи, відділу або всієї установи. Доступ до них здійснюється за декілька секунд, а не хвилин, годин, днів, а іноді і тижнів, що трапляється при використанні документів на паперових носіях.

Основним об'єктом електронного документообігу є електронний документ – це «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа»

Електронний документообіг створить у Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв єдиний інформаційний простір, інтегруючи в нього усі документальні системи.

Інтеграція здійснюється без втрати якості роботи з документами, зі збереженням традиційного діловодства. Використання електронного документообігу в коледжі надають ряд переваг:

- 1) можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;
- 2) можливість використання заздалегідь заготовлених форм;
- 3) висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;
- 4) економія паперу;
- 5) висока компактність архіву;
- 6) висока швидкість пошуку і одержання інформації.

Значними змінами при використанні електронного документообігу в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв будуть:

- перехід до більш зручного, швидкого і економного безпаперового юридично значимого документообігу;
- удосконалення процедури підготовки, подачі чи доставки, обліку та зберігання документів, цілісність і конфіденційність;
- економія ресурсів за рахунок використання оперативного електронного архіву;
- можливість швидкого пошуку і перегляду електронних документів; – значне скорочення процедури підписання договорів, оформлення фінансової звітності;
- швидкий і надійний обмін електронними документами з вищими керівними установами [107].

Виконання комплексного завдання щодо розбудови національної системи публічної адміністрації європейського рівня, що спрямоване на підвищення ефективності та якості виконання державою її конституційних функцій та надання адміністративних послуг, неможливо без активізації впровадження електронних інформаційних технологій.

Розробка та впровадження у практику Канівського фахового коледжу культури і мистецтв адміністративних електронних послуг у повного обсязі, безумовно є довгостроковим завданням.

Основною умовою для створення ефективних механізмів взаємодії органів державного управління і суспільства є інформатизація всіх процесів, які мають місце в повсякденній діяльності коледжу. Одним із напрямів реалізації цього завдання є впровадження державного управління системами електронного документообігу.

Системи електронного документообігу (СЕД) сприяють збереженню і раціональному використанню людських ресурсів і підвищенню ефективності управління потоками корпоративних документів та інформації. *Серед основних*

переваг, які має впровадження систем електронного документообігу для конкретного співробітника, що працює з документами можна виділити такі:

1) користувачеві системи електронного документообігу надається можливість здійснювати весь спектр операцій з документами, завданнями, довідниками, журналами, нумераторами та маршрутами при незначних часових витратах;

2) у багатьох системах електронного документообігу реалізована можливість контекстного й атрибутивного пошуку документів, пошук будь-якого документа в архіві займає не більше кількох секунд. Причому часто не важливо, в якому з додатків був створений документ, важливо тільки, щоб у картці документа було зазначено, у якому з редакторів його переглядати і змінювати. Будь-який документ може бути зареєстрований незалежно від його формату (графічний, текстовий тощо) і змісту. Крім стандартних, встановлених розробниками атрибутів (автор, вид, тип, дата створення), користувачі мають можливість доповнити список атрибутів власними атрибутами, які будуть більш точно відображати властивості і специфіку документів [108];

3) технології безпаперового обігу інформації та документів дозволяють організувати централізоване зберігання великої кількості різноманітних документів;

4) системи електронного документообігу дозволяють легко і швидко систематизувати документи організації. Це відбувається завдяки тому, що зберігання документів в системі організовано у вигляді ієрархічної структури;

5) при створенні документа або веденні подальшої роботи з ним, користувач може класифікувати його за допомогою атрибутів. Зазначимо, що створювати атрибути можуть тільки авторизовані користувачі;

6) класифікація електронного архіву системи за допомогою атрибутів відповідає стандартам діловодства і спрощує як роботу з документами, так і їх пошук в єдиній базі [109];

7) системи електронного документообігу дозволяють захистити документи від несанкціонованого доступу. Контроль доступу до операцій над

документом (перегляд, редагування, копіювання, ведення історії документа і створення нового, контроль версій документів) залежно від прав користувача. Весь архів документів організації розбивається на розділи, до яких може бути призначений різний доступ користувачам продиктований посадовим становищем і специфікою виконуваної роботи. Кожен користувач для входу в систему має свій пароль;

8) у багатьох системах існує вбудований механізм інформаційного обміну між співробітниками організації. Найчастіше основним елементом, на якому будується спілкування користувачів системи, є «завдання». Система автоматично відстежує проходження завдання, повернення виконаного завдання (з доданими документами) і стадії, на яких знаходиться завдання зараз. Всі надіслані і одержувані користувачем завдання відображаються в об'єкті реєстрації руху документів і завдань. За його допомогою можна з'ясувати поточний стан кожного із завдань, а також побудувати найрізноманітніші звіти;

9) у системі електронного документообігу організована підсистема адміністрування: один користувач має можливість ставити завдання перед іншим, наприклад: «підписати документ», «ознайомитися», «погодити», «затвердити», «виконати» і т.д.;

10) у багатьох системах електронного документообігу при роботі з електронними документами існує більше можливостей делегувати повноваження і контролювати виконавську дисципліну. Для не відповідальних завдань можуть застосовуватися механізми автоматичного підтвердження звітів і автопереходу статусу, завдяки чому контроль може здійснюватися не за дозвільним, а по повідомному варіанту, що сприяє зростанню продуктивності праці і надає велику самостійність співробітникам при збереженні контролю в неявному вигляді [110].

Системи електронного документообігу мають певну особливість: система або повинна бути впроваджена повсюдно, на всіх робочих місцях, пов'язаних із створенням, редагуванням і зберіганням інформації, або ефективність від її

використання буде мінімальною. Така постановка питання відразу виявляє одну з основних проблем впровадження: у будь-якій організації знайдуться люди, які прагнуть уникнути чогось нового. Консерватизм персоналу звичайно зумовлений небажанням навчатися і перевчатися, а також, можливо, низькою освіченістю. Ця проблема може завести в глухий кут весь процес впровадження. Особливо це стосується організацій, в яких сама кадрова політика дуже консервативна і ніхто, навіть керівник, не вільний у переміщенні або оновленні кадрів.

В рамках Канівського фахового коледжу культури і мистецтв, аби полегшити людям перехід до електронного документообігу, буде зроблено поступовим. Поступово співробітники організації будуть шукати необхідні їм довідкові матеріали (номери внутрішніх телефонів, дати і порядки нарад, протоколи, накази, розпорядження, внутрішні нормативні документи і т. п.) на внутрішньому Інтернет сервері. Завдяки цьому люди потроху звикнуть читати документи з екрана, працювати з електронними документами, роздруковувати тільки те, що потрібно. На сьогодні цей процес на своєму початковому етапі.

На даний момент засоби електронного обігу і доступу до інформації є частинами майбутньої системи документообігу. Ще однією проблемою є необхідність забезпечення юридичної сили електронних документів. Але чим далі, тим частіше ця проблема може вирішуватися як звичайна організаційно-технічна задача. Завдяки тому, що нарешті прийнятий закон, що регулює використання електронного цифрового підпису (ЕЦП), стало можливим надання електронним документам повноцінного юридичного статусу [119].

Безсумнівно, пройде якийсь час, перш ніж електронний підпис стане широко використовуватися при обміні документами між організаціями. Але ніщо не заважає швидкому впровадженню електронного цифрового підпису, а відповідно і електронних документів всередині Канівського фахового коледжу культури і мистецтв. Це і є наступним плановим кроком до повної автоматизації документообігу коледжу.

Іноді певні потенційні правові колізії все-таки викликають занепокоєння, тому треба піти по компромісному шляху. Електронні документи, які мають правові наслідки, можна супроводжувати паперовими копіями з «реальним підписом». Треба розуміти, що метою СЕД є не викорінення паперових документів, а створення ефективного середовища керування і функціонування організації. Крім того, роздруковувати доводиться тільки кінцеві продукти роботи – конкретні, вже повністю підготовлені паперові документи і тільки в одній «правовстановлюючій» копії, що все одно призведе до істотного зниження обсягу паперових документів.

Отже, для впровадження електронного урядування необхідно доопрацювати відповідну законодавчу та нормативну базу, що регламентує електронне урядування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, в першу чергу надання послуг в електронній формі.

На даний момент потребує вирішення питання правового надання юридично значимого статусу електронним інформаційним ресурсам, які розміщуються в інформаційно-телекомунікаційних системах органами державної влади та органами місцевого самоврядування. Необхідно визначити на законодавчому рівні порядок, статус та гарантії надання послуг в електронній формі, встановити регламенти і стандарти їх надання, у тому числі тих, які потребують об'єднання зусиль кількох органів виконавчої влади. Потребує врегулювання проблема передавання та довгострокового зберігання електронних документів у державних архівах, музеях, бібліотеках, підтримки їх в актуальному стані та забезпечення доступу до них [118].

Інновації в управлінні освітньою установою на базі інформаційних технологій є ключовим механізмом, який дозволить створити переваги в конкурентному середовищі. У зв'язку з цим основними заходами в розвитку інформатизації стають створення її надійної і ефективної інфраструктури, впровадження уніфікованих способів доступу до корпоративних даних, поліпшення керованості всього комплексу інформаційних ресурсів, а також

забезпечення відповідності інфраструктури стратегічним цілям Канівського фахового коледжу культури і мистецтв.

Комплексна реалізація даних заходів може бути ув'язана з формуванням інформаційного середовища (КІС), що забезпечить інтеграцію інформаційних ресурсів і дозволить створити інформаційну інфраструктуру відповідно до діючої організаційної структурою і прийнятими бізнес-правилами. *Корпоративна інформаційна система (КІС) — це інформаційна система, яка підтримує автоматизацію функцій управління в закладі (установі) і постачає інформацію для прийняття управлінських рішень.*

На сучасному етапі інформаційне середовище із засобу надання доступу до необхідної інформації перетворилася в обов'язковий компонент інфраструктури управління коледжу і сукупність інтелектуальних сервісів, без яких сьогодні неможливо уявити організацію управління і навчання.

Проекти з впровадження систем автоматизації управлінської діяльності традиційно охоплюють широкий спектр завдань від додаткової формалізації процедур збору та зберігання управлінської інформації до здійснення змін в організаційній структурі управління та перерозподілу обов'язків. Відмінною особливістю даного типу проектів є те, що від успіху або провалу проекту може залежати ефективність функціонування коледжу в цілому і окремих підрозділів. З цієї причини ретельне планування і контроль не тільки технічних, організаційних, а й людських аспектів впровадження системи набуває особливої значимості.

КІС коледжу може надавати різні можливості та бути призначеною тільки для верхнього рівня управління, або ж являти собою середовище «для всіх», де обсяг і глибина повноважень визначаються роллю, яку користувач грає в коледжі [117].

З огляду на особливості коледжу як об'єкта інформатизації, КІС коледжу повинна задовольняти цілому ряду вимог. *Виділимо основні характеристики КІС коледжу, які важливі для задач управління.*

Повнота даних. Для завдань управління важливо, щоб дані, необхідні для аналізу і ухвалення рішення, повною мірою відображали показники діяльності по аналізованому бізнес-процесу. Для забезпечення даного властивості інформації, по-перше, необхідно, щоб КІС коледжу покривала всі необхідні напрямки діяльності коледжу, по-друге, дані з різних напрямків повинні бути пов'язані між собою. Звідси випливає необхідність забезпечення інтеграції корпоративних даних.

Достовірність. Для того щоб інформація була достовірною, необхідні не тільки організаційні рішення щодо забезпечення введення даних, а й певні механізми на рівні КІС.

Коректність даних може бути перевірена, по-перше, за допомогою спеціалізованих перевірок при введенні даних, по-друге, шляхом автоматизованих процедур зіставлення даних при формуванні звітів, по-третє, за допомогою користувачів середовища, які отримують одні і ті ж дані в різних додатках, що підвищує ймовірність виявлення помилок введення. Чим більше користувачів, сервісів середовища і інтенсивність роботи, тим вище ймовірність виявлення помилок і їх усунення.

Актуальність. Для забезпечення актуальності даних в КІС необхідні процедури актуалізації, які можуть бути побудовані тільки в умовах повної інтеграції даних [116].

Несуперечливість. Несуперечливість інформації забезпечується деяким набором правил: первинний введення даних в КІС здійснюється тільки в одному додатку; первинні дані можуть зберігатися тільки на своєму первинному сервері, звідки при необхідності вони можуть реплікуватися в інші додатки. Внесення змін до цих даних можливе лише на первинному сервері. Наслідком цього правила є необхідність мати єдині довідники для всіх додатків КІС. Оскільки створення довідників присутній практично у всіх проектах КІС, то можна виділити цю функціональність в окрему підсистему створення довідників. Винятком є вводу даних при інтеграції ресурсів головного коледжу і філій.

Керування захистом і доступом до даних. Підтримка регламентованого керування доступу можлива при наявності в КІС системи реєстрації та управління правами доступу до всіх інформаційних ресурсів коледжу. Звідси випливає, що всі проекти КІС повинні бути каталогізовані, в них повинні існувати ролі, які призначаються персоналу і студентам в залежності від тих обов'язків, які вони мають у коледжі. Комплексне вирішення проблеми управління доступом до даних і сервісів КІС можливо на основі створення єдиної системи реєстрації та управління доступом для всіх проектів КІС. Безпека роботи забезпечується як на апаратному рівні, так і на рівні системи управління правами і використовуваних протоколів [115].

Продуктивність. Продуктивність КІС є важливим фактором своєчасного прийняття обґрунтованих рішень. Підвищення продуктивності досягається різними підходами. Наприклад, для отримання агрегованих даних може використовуватися OLAP-технологія. Алгоритми балансу навантаження, які можуть використовуватися в КІС з певною архітектурою, також дозволяють значно підвищити загальну продуктивність середовища. Архітектура КІС повинна ґрунтуватися на компонентній моделі, яка дозволяє розподіляти компоненти по серверам і за допомогою алгоритмів балансу навантаження переносити роботу або дані на менш завантажений сервер.

Стійкість. Під стійкістю КІС розуміється здатність відновлення роботи додатків і сервісів в заданий часовий інтервал після збоїв в роботі обладнання або програмного забезпечення. Стійкість КІС повинна бути забезпечена і на рівні спеціалізованих процедур перевірки і відновлення цілісності даних. Для підвищення ефективності управління філіями коледжу необхідно, щоб інформаційні ресурси філій були інтегровані в КІС коледжу. Вирішення цього завдання наведено в. Така інтеграція вирішується значно ефективніше в разі компонентної моделі КІС.

Нижче перераховані основні характеристики КІС коледжу, які дозволять ефективно застосовувати інформаційні сервіси в задачах управління.

- Користувачами середовища є всі співробітники, викладачі, здобувачі коледжу, незалежно від їх місцезнаходження, при цьому доступ до інформаційних сервісів КІС надається авторизованим користувачам відповідно до їх роллю в коледжі. Управління правами доступу виконується автоматично.
- Програми КІС повинні підтримувати основні напрямки діяльності коледжу і комплексно реалізовувати необхідні функції від збору і зберігання до аналізу, планування і підтримки прийняття рішень.
- Архітектура КІС повинна ґрунтуватися на компонентній моделі і дозволяти вирішувати завдання інтеграції додатків і даних.
- Повинен бути забезпечений високий рівень інтеграції даних, формалізований через ведення узагальненого сховища даних КІС коледжу.
- Наявність розвинутої системи актуалізації даних і процедур відновлення працездатності після збоїв.
- Виділення загальних функцій додатків середовища в окремі модулі, що покривають групу ділових процедур.
- Використання надійних і масштабованих апаратно-програмних платформ і технологій різного призначення - системи управління базами даних (СКБД), системи управління електронним документообігом (СУЕД), геоінформаційні системи (ГІС), технології Інтернет, віртуальні мережі, розподілені обчислення, OLAP-технології.
- Використання індикаторів ефективності, що дозволяють оцінювати затребуваність додатків, швидкодія середовища в цілому і її окремих частин, використання механізмів розподілу навантаження для досягнення максимальної ефективності.
- Використання документованих процедур резервного копіювання, архівування та відновлення даних, захист резервних копій від несанкціонованого доступу.

Впровадження автоматизованих технологій управління приносить коледжу переваги, що не виражаються прямо в термінах фінансової ефективності: оптимізується навчальний процес, прискорюється процес

прийняття рішень керівництвом, поліпшується обґрунтованість рішень, тому що вони приймаються з використанням достовірної та актуальної інформації, поліпшується контроль реалізації прийнятих рішень, в результаті чого коледж стає більш конкурентоспроможним. Як правило, впровадження інформаційних технологій призводить до поліпшення організації бізнес-процесів, які стають більш систематизованими і ефективними [114].

Розумним компромісом, що враховує необхідність врахування фінансового і управлінського аспекту в критерії ефективності застосування ІТ, буде формалізація критеріїв ефективності в координатах «витрати-переваги», де під перевагами розуміється сукупність економічних і якісних показників. В якості економічних показників може використовуватися собівартість продуктів і послуг коледжу, рентабельність освітніх програм, обсяг платежів по платним освітніх послуг. До якісних показників можна віднести поліпшення доступності даних управлінського обліку, скорочення часу на підготовку управлінських рішень і звітних документів, поліпшення іміджу коледжу, поліпшення контролю за виконанням прийнятих рішень і т.д.

Ключовим тут є те, що «перевага» - це складовою інтегральний показник, який формується в результаті обліку різномірних ефектів, значення яких нерівноцінні, а одиниці вимірювання несумісні. Тому умовою практичної застосовності такого підходу є наявність методики приведення значень різних показників до єдиної шкалою балів з урахуванням коефіцієнтів значущості кожного показника.

Компонентна модель інформаційного середовища коледжу Інформаційне середовище коледжу – це сукупність інформаційної інфраструктури, корпоративних даних і інформаційних систем, спрямованих на автоматизацію завдань, що стоять перед коледжем. Компонентна модель КІС коледжу найкращим чином може задовольнити вимогам, що пред'являються до середовища. Альтернативні моделі КІСВ описані, наприклад, в роботах. Всі альтернативні моделі мають обмеження, які неможливо подолати, не змінивши архітектуру середовища.

Велика увага в КІС приділено інтеграції даних, при якій бази даних пов'язані між собою на логічному рівні. Прикладом процедури підвищення достовірності даних може бути інтеграція систем тестування, успішності, навчальних планів і управління контингентом студентів.

Система навчальних планів дозволяє вводити дані за навчальними планами і дисциплін. Інформація по студентам внесена в систему управління студентським складом, де студенти заносяться в групи і прив'язуються до навчального плану. Система успішності дозволяє автоматизувати процес контролю успішності на основі рейтингової системи оцінки знань студентів. Система тестування дозволяє виконувати тестування здобувачів, які зареєстровані в КІС з тих дисциплін, які є в навчальному плані. При створенні відомості в деканатах, по-перше, перевіряють правильність даних по навчальним групам, по-друге, по здобувачах і їх приналежності до групи. Якщо одну з атестацій передбачається провести на основі комп'ютерних тестів, то деканат повинен призначити тест групі. При цьому перевіряється наявність зв'язку між тестом в системі тестування і дисципліною в навчальному плані.

Процедуру тестування проходять тільки зареєстровані здобувачі, значить, виконується перевірка ПІБ і паспортні дані. Результати тестування автоматично експортуються в систему успішності при наявності відомості по атестації. Таким чином, процедура тестування на екзаменаційної сесії може виявити досить багато некоректних даних, здавалося б, безпосередньо не пов'язаних з тестами. Процедура актуалізації даних передбачає автоматичну корекцію одних даних при виявленні змін в інших даних [120].

В управлінні коледжем є кілька процесів, які повинні автоматично підтримувати актуалізацію даних в КІС:

- прийом (звільнення), зміна посади співробітника, переклад його в інший підрозділ (або додаткова робота в іншому підрозділі);
- зарахування (відрахування) студента, його переклад на іншу спеціальність (інший факультет, інший курс і т.п.);

- зміна організаційної структури коледжу (злиття / перенесення / видалення / створення / перепідпорядкування підрозділів).

Періодично виконується процедура актуалізації забезпечує актуалізацію логічно пов'язаних даних КІС. Але іноді процедура може не відпрацювати або вона може не враховувати деяких даних. У цьому випадку помилки можуть бути виявлені користувачами в процесі роботи в КІС. Повернемося до систем тестування, студентського складу, навчальних планів.

При зміні, наприклад, організаційної структури, в частині певного навчального підрозділу, автоматично повинні змінитися права користувачів в КІС, навчальні плани і дисципліни повинні змінити свою приналежність даному навчальному підрозділу (факультету або кафедри). Якщо ж з якихось причин це не сталося, то в деканаті, по-перше, не зможуть створювати відомості, дисципліни зникнуть з навчальних планів, та й самі навчальні плани виявляться зовсім на інших кафедрах. Ця некоректність з'ясується відразу при спробі створення відомостей. Така ж перевірка буде виконана і при призначенні тесту, так як в системі тестування повинні бути виконані аналогічні процедури актуалізації [121].

У коледжі можуть підтримуватися бізнес-процеси, для яких в КІС забезпечується напівавтоматична актуалізація. До таких процесів можна віднести, наприклад, переміщення підрозділу в інші приміщення. При цьому може бути автоматично заборонений доступ користувачів в колишні приміщення, якщо в коледжі використовується автоматизована система обороту ключів на вахті.

В результаті реалізації проєкту створення медіацентру буде створена інформаційна інфраструктура, яка забезпечить:

- підвищення якості освіти за рахунок впровадження передових методів організації навчального процесу і масового впровадження в практику освітнього процесу цифрових мультимедійних навчально-методичних матеріалів;

- поліпшення доступності структурованих знань для студентів, що мають можливості телекомунікаційного доступу до Інтернет;
- підвищення продуктивності праці викладачів при проведенні занять з застосуванням мультимедійного презентаційного обладнання та потокової доставки навчально-методичних матеріалів на комп'ютеризовані навчальні місця здобувачів;
- поліпшення керованості навчально-методичним контентом, представленим в цифровому вигляді і скороченням витрат на тиражування матеріалів;
- поліпшення мотивації учнів за рахунок застосування в навчальному процесі сучасних мультимедійних технологій, що впливають на сприйняття знань, вносять інтерактивність і зменшують залежність здобувачів від викладача;
- підвищення ефективності функціонування коледжу за рахунок зростання продуктивності праці викладачів, зниження витрат на тиражування і доставку навчально-методичного контенту.

Отже, для виконання процедури актуалізації даних в КІС використовується узагальнений репозиторій, який описує взаємозв'язки між різними СУБД, програмами, компонентами і забезпечує ефективність управління КІС. Створення узагальненого сховища - це важливе завдання інтеграції даних. У КІС використовуються різні сервери СУБД, окрема СУБД має свій механізм створення сховища баз даних, в якому зберігаються метадані об'єктів баз даних. З окремих необхідно створити загальний репозиторій КІС, в якому крім метаданих об'єктів з кожної СУБД буде також зберігатися додаткова інформація, необхідна для виконання актуалізації. Схеми процедур актуалізації також описуються в узагальненому репозиторії.

На підставі схем актуалізації виконуються процедури, які забезпечують автоматичну підтримку бізнес-процесів. Несуперечливість даних для розглянутого вище прикладу забезпечена тим, що дані по організаційній структурі вносяться в системі управління персоналом, а використовуються в

системах тестування, управління контингентом студентів, навчальних планів і в системі успішність. Дані по здобувачам і навчальним планам використовуються в системі успішності і при тестуванні. Дані по тестах використовуються в системі успішності. Своєчасність доставки інформації забезпечена інтеграцією систем успішності і тестування, де відразу після проведення тестування можна виконати експорт результатів тестування в систему успішності і отримати результуючу оцінку на базі рейтингової системи, де заключна атестація проведена за допомогою тесту. Розглянемо задачу по забезпеченню стійкості КІС.

При створенні відомостей в системі успішності вносять викладачів, провідних занять, як тих, хто може проставляти результати атестації та виконувати імпорт даних з системи тестування. Але можливі такі ситуації, коли після створення відомості викладач звільняється, без повідомлення про це навчального відділу. В цьому випадку, якщо в КІС відсутні процедури забезпечення стійкості, то відбудеться наступне: здобувачі пройдуть процедуру тестування, але не зможуть отримати остаточну оцінку, так як ні в кого не буде прав на імпорт результатів тестування і на виставлення оцінок. Стабільний стан КІС буде забезпечено в тому випадку, якщо за всіма відомостями закріплені діючі викладачі.

Процедура підтримки стійкості полягає в перевірці звільнених викладачів і, по-перше, сповіщає про це керівників, по-друге, тимчасово вписує в відомість особа, яка має відповідні права, наприклад, завідувача кафедри, який в системі успішності має право виконати всі необхідні дії по імпорту результатів тестування і виставлення оцінок, якщо заміни поки немає. Для підвищення якості інформації в КІС необхідна розробка блоку перевірочних процедур. Процедури цього блоку передбачають виконання деяких перевірок даних на збіги контрольних сум.

Наприклад, з одного боку можна підрахувати загальну кількість здобувачів за спеціальністю на певному курсі. З іншого боку, підсумувавши створені для здобувачів відомості, можна оцінити, чи всі вони приписані в КІС

до груп. Вся помилкова інформація фіксується в автоматичному режимі, ніж можуть скористатися працівники відділу. Блок аналізу в системі успішності дозволяє оцінити успішність здобувачів за різними критеріями: курс, викладач, дисципліна, форма проведення атестації, наявність навчально-методичного забезпечення (якщо в КІС є система контролю забезпеченості дисциплін), час занять (якщо в КІС є система розкладу). Такий аналіз можна провести тільки в КІС, де повноцінно підтримується інтеграція даних, а сам аналіз є основою системи підтримки прийняття рішень.

За результатами тестування можливо автоматичне створення нових відомостей («бігунків») на тих здобувачів, хто не пройшов тестування. Якщо при цьому в КІС виконана інтеграція з системою Розклад і Приміщення, то може бути виконано автоматичне призначення дати і часу нового тестування (доступні для тестування дати і час визначені в системі Розклад, а число доступних місць в аудиторії контролюється в системі Приміщення). Для забезпечення доступності інформації більшість додатків КІС виконуються як web-додатки. Це дозволяє, наприклад, філіям коледжу використовувати в навчальному процесі всі необхідні навчально-методичні матеріали, в тому числі і тести. Найбільш зручний доступ до інформації в КІС дозволяє організувати корпоративний портал. На відміну від спеціалізованих (тематичних) порталів, корпоративний портал КІС є комплексним і забезпечує як єдиний доступ персоналу і здобувачів до корпоративних знань, так і регламентований доступ до сервісів КІС, в тому числі навчальним середовищах.

Висновки до розділу

Сьогодні вимагає від освіти все більше гнучкості, задача пристосування здобувачів до роботи та життя в новому інформаційному суспільстві через досягнення визначених *компетентностей* у процесі здобуття освіти. Аби бути сучасною людиною, котра відповідає всім вимогам XXI ст., учневі потрібно не тільки здобути комп'ютерну освіту, ще необхідно навчитися обробляти дані та оперативно проводити їх аналіз, створювати нову інформацію, робити висновки, ефективно взаємодіяти з представниками різних культур та суспільств.

За час свого існування комп'ютерні технології пройшли тривалий шлях розвитку не тільки в області програмних продуктів або архітектури систем, але і в області інтеграції комп'ютерних технологій і бізнес-процесів. Спочатку створені для автоматизації рутинних процесів комп'ютерні технології стали вирішальним фактором, що визначає самі бізнес-процеси. Зараз вже дуже важко уявити сучасний освітній заклад не тільки без комп'ютера, але і без спеціальних програм, що дозволяють автоматизувати всю роботу з документацією. Можна сказати, що на сьогоднішній день базова функціональність цих програмних продуктів всіх найбільш відомих виробників відповідає основним вимогам українського діловодства і може забезпечити реалізацію всіх основних ділових операцій. Тому при виборі того чи іншого програмного продукту основну увагу потрібно звернути на деталі, особливості функціонування та налаштування того чи іншого ПО [92].

У сучасному інформаційному суспільстві необхідні вміння здобувати, критично осмислювати та використовувати інформацію, що передбачає оволодіння інформаційними технологіями. Оскільки базисом глобального процесу інформатизації суспільства є інформатизація освіти, то доцільно було б розвивати інформаційні технології в закладах освіти, зокрема в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв.

Уміння самостійно набувати знання на сучасному етапі розвитку інформаційного суспільства перетворюється в життєву необхідність кожного, тому інформатизацію коледжу необхідно почати з розробки концепції електронного документообігу.

Упровадження системи електронного документообігу є способом удосконалення документообігу в коледжі. Електронний документообіг у Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв забезпечуватиме спрощення та здешевлення процесів збору, оброблення й передавання інформації за допомогою новітніх технологій автоматизації цих процесів. Усе це дозволить істотно підвищити ефективність праці при підготовці документів, оскільки єдиним інструментом пошуку та аналізу даних буде доступний інформаційний простір закладу загалом.

ВИСНОВКИ

В даній кваліфікаційній роботі були розглянуті процеси прийняття управлінських рішень, документно-інформаційне забезпечення освітнього закладу та безпосередньо документообіг. Дослідження проводилося на прикладі Канівського фахового коледжу культури і мистецтв.

Сучасний стан освітньої галузі характеризується повсюдним впровадженням новітніх технологій та загальною комп'ютеризацією. В умовах сьогодення успіху досягає той, хто вміє отримати своєчасно і в потрібному обсязі інформацію про зміни кон'юнктури, отримати дані для аналізу процесів і прогнозування тенденцій, про новинки техніки і технології в той же час зберігши інформацію, на основі якої можна вирватися вперед, забезпечити черговий етап розвитку.

Закон України «Про інформацію» був прийнятий 02 жовтня 1992 року (із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 6 квітня 2000 року N 1642-III). Дія цього закону поширюється на інформаційні відноси, які виникають у всіх сферах життя і діяльності суспільства і держави при одержанні, використанні, поширенні та збереженні інформації. Закон встановлює загальні правові основи одержання, використання, поширення та зберігання інформації, закріплює право особи на інформацію в усіх сферах суспільного і державного життя України, а також систему інформації, її джерела, визначає статус учасників інформаційних відносин, регулює доступ до інформації та забезпечує її охорону, захищає особистість і суспільство від неправдивої інформації.

Організація документообігу в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв має ієрархічну структуру, тож ефективність та успішність роботи закладу базується на чітких вказівках керівництва та старанності працівників. Увага керівництва та активність співробітників Канівського фахового коледжу культури і мистецтв сконцентрована одразу на декількох напрямках задля забезпечення покращення роботи цього навчального закладу.

З набуттям чинності Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року виникла необхідність в перегляді установчих документів коледжу, в зв'язку з тим, що навчальним закладам надається дещо більше свободи, котру необхідно нормативно закріпити на місцях. Також розпочато підготовку до реалізації концепції прозорості та відкритості освіти не лише в плані фінансової звітності та академічної успішності, а на всіх рівнях роботи освітніх закладів України.

Ще одне спрямування – організація системи забезпечення якості освіти. Сюди входить безпосередньо стратегія розвитку, підсистема забезпечення академічної чесності, інтеграція інформаційних систем до коледжу задля забезпечення повної прозорості функціонування та підвищення ефективності праці співробітників. Крім цього коледж має бути готовий до реалізації вимог інклюзивної освіти, якщо постане така необхідність.

Варто зазначити, що відповідальність за запровадження системи внутрішнього забезпечення якості освіти цілком лежить на керівництві коледжу. Міністерством вже надано сигнал до дій і немає ніяких стримуючих факторів, щоб відтермінувати початок змін.

Крім цього, Канівський фаховий коледж культури і мистецтв потребує крім розробки нормативної та документаційної баз, ще й створення та придбання матеріально-технічних засобів та написання й підготовку методичних матеріалів, що зараз і провадиться.

Ступінь використання інформаційних технологій в коледжі можна охарактеризувати як середній. Так наприклад, незважаючи на наявність двох комп'ютерних класів та на те, що в навчальному процесі використовуються інтерактивні дошки та проектори, але частота оновлення інформації на сайті коледжу лишає бажати кращого.

На сьогодні менеджмент якості коледжу знаходиться на досить ранньому етапі розвитку, з широкого різноманіття інструментів найбільше використовується контроль. Звісно, без контролю обійтися не можна, але обмежуватись лише ним не треба. Використання інструментів забезпечення

якості має впровадитися на всіх рівнях роботи коледжу, від освіти до управління.

Система управління кадрами вимагає модернізації у відповідності з новітніми потребами суспільства та розвитком технологій. Розвиток кожного співробітника та всього колективу в цілому має заохочуватись, також винагороджуватись має ініціативність та навчання новому. Крім цього, налагодження більш тісної взаємодії між працівниками сприятиме кращим результатам діяльності коледжу.

Шляхи вдосконалення інформаційного забезпечення та документообігу. В зв'язку з необхідністю оптимізувати функції управління освітнього закладу, що в результаті має привести до покращення освітнього процесу в цілому, було розроблено наступні пропозиції.

Використовувати системний підхід до управління навчальним закладом. Це дозволить чітко бачити всі необхідні потреби підрозділів коледжу, ясно уявляти причинно-наслідкові зв'язки, як внутрішні, так і зовнішні, усунути фрагментарність знань, дасть можливість діяти як одне ціле задля загального блага.

Інтегрування в управлінський процес методології Scrum, що дозволить швидко та наглядно вирішувати актуальні питання як для циклових комісій, так і для педагогічної ради й всіх інших можливих групових взаємодій. Крім того, це дасть можливість моніторити зайнятість персоналу й легко підводити підсумки ефективності праці співробітників.

Наступна пропозиція є логічним продовженням попередньої, а саме – заохочення найбільш активних та результативних працівників, не навантажуючи їх ще більше, як то прийнято з давніх-давен, а реальними відчутними бонусами. Аби така модель прижилася та принесла плоди, треба в першу чергу заохочувати саморозвиток серед співробітників, це і є головна запорука для формування професійного, гнучкого, надійного та міцного колективу й це є першим кроком до формування результативної системи забезпечення якості.

Також хотілося б бачити коледж у взаємодії з іншими країнами, програми забезпечити навчання за обміном та можливістю участі в закордонних конференціях.

Наступні перспективні інформаційно-комунікаційні технології забезпечення управління буде доцільно використовувати в Канівському фаховому коледжі культури і мистецтв

Максимізувати електронний документообіг. Дозволить в рази пришвидшити взаємодію між підрозділами всередині освітнього закладу та багатократно спростити зовнішні зв'язки. При цьому коледж виграє в таких параметрах як зручність роботи з документами, економія місця для зберігання, економія часу для обліку, можливість моментального пошуку потрібних даних серед великої кількості інформації, цілісність та конфіденційність даних.

Сюди також можна віднести й рекомендацію до створення єдиного медіа центру, що являє собою інформаційну структуру з всіма необхідними методичними матеріалами, літературою та посібниками. Також було б доречним створити мобільний додаток, що реалізував би мобільне робоче місце для працівників, таким чином можна забезпечити найбільш оперативну роботу, а пов'язавши це з використанням електронного цифрового підпису, результат буде максимальним.

Таким чином, інформаційно-документаційне забезпечення управління освітнім закладом – важлива ланка освітньо-комунікаційного простору в умовах забезпечення якості вищої освіти. Запровадження системи електронного документообігу упорядковує та систематизує роботу з документаційними потоками, вирішує проблеми забезпечення повноти аналітичних даних, дублювання інформації, спрощує пошук необхідних документів та оптимізує їхнє використання і зберігання. Застосування в освітньому процесі інтерактивних засобів сучасних інформаційних технологій забезпечує доступ освітніх закладів України у відкритий інформаційно-освітній простір.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Авер'янов В. Адміністративна реформа. Науково-правове забезпечення // Віче. 2002. № 3. С. 19-23.
2. Авер'янов В. Інститут державних секретарів: від концептуальної моделі до практичного запровадження // Вісник державної служби України. 2002. № 1. С. 71-78.
3. Авер'янов В. Як надавати управлінські послуги: Людина і виконавча влада у контексті адміністративної реформи // Людина і влада. 2000. № 3-4. С. 28-30.
4. Багрова І. В. Управління : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 212 с.
5. Бакуменко В., Безносенко Д., Кравченко С, Штика Л. До методології фор-мування словника-довідника з державного управління // Вісник УАДУ. 2002. № 3. С. 7.
6. Бакуменко В. Теоретичні засади державно-управлінських рішень (базові підходи, концепції, теорії, ідеї) // Командор, 2001. № 1. С. 8-12.
7. Бандурка О. М., Тищенко М. М. Адміністративний процес : підручник для вищих навч. закл. Київ : Літера ЛТД, 2002. 336 с.
8. Барна М. Загальні підходи до планування // Абетка завуча. Київ : Редакція загально-педагогічних газет, 2003. 128 с.
9. Білоконенко В. І. Управління : конспект лекцій для студентів. Харків : Вид. ХДЕУ, 2004. 140 с.
10. Бездрабко В. Становлення і розвиток документознавства в Україні (друга половина ХХ – початок ХХ ст.) : автореф. д-ра іст. наук. Київ, 2010. 36 с.
11. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
12. Бочуля В. Т., Безверхий В. К. Обслуговування облікової інформації: архіви, база даних, системи великих обсягів даних (Big data) // Бухгалтерський облік і аудит. 2014. 129 с.

13. Використання інформаційного ресурсу для прийняття управлінського рішення / В. Я. Мацюк, В. М. Бесчастний, В. О. Шамрай, О. В. Артеменко; Донец. юрид. ін-т, Луган. держ. ун-ту внутр. справ. Донецьк, 2006. 207 с.

14. Власова Г. В., Лутовинова В. І., Титова Л. І. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв ; Держ. акад. кер. кадрів культури і мистецтв. Київ : ДАКККіМ, 2006. 290 с.

15. Войнаренко М. П., Кузьміна О. М., Янчук Т. В. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навч. посіб. Вінниця : ПП Едельвейс і К, 2015. 496 с.

16. Воронько О. А. Керівні кадри: державна політика та система управління : навч. посіб. Київ : Видавництво УАДУ, 2000. 156 с.

17. Волинка К. Забезпечення прав і свобод особи в Україні теоретичні і практичні аспекти // Право України. 2003. № 11. С. 33.

18. Ганжа А. С., Антоненко С. В., Ізмайлова М. К. Огляд існуючих автоматизованих систем управління освітніми закладами. *Актуальні проблеми автоматизації та інформаційних технологій* : зб. наук. праць. Дніпро : Вид-во Дніпр. нац. ун-т, 2022. Т. 26. С. 37-45.

19. Гуревич Р. С., Кадемія М. Ю. Інформаційно-комунікаційні технології в навчальному процесі та наукових дослідженнях : навч. посіб. Вінниця: ТОВ «Планер», 2016. 366 с.

20. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 01.09.2003]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. III. 22 с.

21. Державне управління в Україні організаційно-правові засади Навчальний посібник / Н. Р. Нижник та ін. ; за заг. ред. Н. Р. Нижник. Київ : Вид-во УАДУ, 2002. 164 с.

22. Державне управління в Україні централізація і децентралізація / відп. ред. проф. Н. Р. Нижник. Київ : Вид-во УАДУ, 2007. 448 с.

23. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 01.06.2005]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.

24. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). [Чинний від 01.04.2007]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.

25. Державне управління теорія і практика / заг. ред. проф. В. Б. Авер'янова. Київ : Юрінком Інтер, 2000. 432 с.

26. Дзюбик С. Роль державних органів влади в управлінні соціально-економічними процесами // Збірник наукових праць Української Академії державного управління при Президентові України в 2 ч. / за заг. ред. Б. Лугового, В. М. Князева. Київ : Вид-во УАДУ, 2009. Вип. 2-4. Ч. 1. С. 46-51.

27. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. для учнів проф.-техн. закладів освіти. 5-те вид. Київ. : Либідь, 2006. 384 с.

28. Ділові ігри, виробничі ситуації та практичні завдання з навчальної дисципліни «Управління персоналом» для студентів спеціальності «Менеджмент організації» усіх форм навчання / укл. С. К. Потьомкін, Т. С. Шапошнікова, І. М. Козлова. Харків : Вид. ХНЕУ, 2007. 108 с.

29. Дишлева О. Дипломатична спадщина. *Урядовий кур'єр*, 2005. 23 грудня. С. 3.

30. Добровольська В. Інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні : монографія. Київ : НАКККіМ, 2020. 352 с.

31. Дроньє А. Основні принципи успішного керівництва установою : метод. рекомендації. Київ : Вид-во УАДУ, 2005. С. 51.

32. Дуда А. Державне планування до проблеми вдосконалення функцій Ка-бінету Міністрів України // Вісник УАДУ. 2002. № 1. С. 62.

33. Дячун О. В. Організація, нормування та оплата праці : навч. посіб. Львів, 2004. 220 с.

34. Железняк І. Правове регулювання нормотворчої діяльності // Право України. 2002. № 12. С. 103.

35. Загорецька А. О. Документальне оформлення впровадження СЕД на підприємстві // Секретарь-референт. 2013. 227 с.

36. Загорецька О. М. Службові документи сучасної організації : довідник. Київ : Медіа Про, 2005. 120 с.

37. Зінкевічус В. Психологічні аспекти стратегічного планування в організаціях державного упоавління // Збірник наукових праць Української Академи державного управління при Президентові України В 2 ч / за заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. Київ : Вид-во УАДУ, 2007. Вип. 2-4. Ч. 2. С. 70-76.

38. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ століття : ІХ Міжнародна науково-практична конференція : Ефективність комунікацій послуг вищої освіти, Одеса, 8-9 вересня 2016 року / Одеський національний політехнічний університет : ред. колегія: В. П. Кубко (голова) та ін., 2016 р. 242 с.

39. Кільченко А. В. Побудова концептуальної моделі інформаційної системи "Наукові дослідження" НАПН України // Інформаційні технології в освіті. 2013. Вип. 15. С. 158–167.

40. Кірян Т., Шаповал М., Вітер В. Світовий досвід застосування соціальних стандартів // Соціальний захист. 2005. № 3. С. 66-73.

41. Кисельова А. К. Сучасні системи електронного документообігу: архітектура архівного модуля // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського, Асоц. б-к України ; редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін. Київ, 2013. Вип. 36. 173 с.

42. Князев В. Бакуменко В. Філософсько-методологічні засади державно-управлінських рішень // Вісник УАДУ. 2004. № 2. С. 341-358.

43. Коваленко А. Чи досягнемо балансу в системі «стримувань» і «противаг»? // Людина і влада. 2001. № 3-4. С. 55-59.

44. Коваль Л. В. Адміністративне право : курс лекцій. Київ : Вентурі, 2001. 208 с.

45. Ковтанюк Ю. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві // Студії з архівної справи та документознавства. 2011. Т. 19, Кн. 1. С. 78-89.

46. Коліушко І., Тимощук В. Управлінські послуги – новий інститут адміністративного права // Нова влада Збірник аналітичних матеріалів. Київ : Факт, 2003. Т. 2. С. 4-17.

47. Колодій А. М. Принципи права України : монографія. Київ : Юрінком-Інтер, 2008. 208 с.

48. Копієвська О. Р. Трансформаційні процеси в культурних практиках України: глобальний, глокальний контекст та локальні особливості (кінець ХХ – початок ХХІ ст.) : дис. ... д-ра культурології : 26.00.06. Київ, 2018. 482 с.

49. Колпаков В.М. Маркетинг персоналу : навч. посіб. для студ. серед. і вищ. навч. закл. Київ : МАУП, 2006. 408. с. 45.

50. Корбутяк В. І. Електронний документообіг та ефективність роботи органів державної влади // Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія : Управління. 2013. Вип. 1. С. 69-76.

51. Корнева Т. В. Правове та організаційне забезпечення електронного документообігу при переміщенні товарів // Часопис Київського університету права. 2013. № 3. 116 с.

52. Корпоративна культура : навч. посіб. / під заг. ред. Г. Л. Хаєта. Київ, 2003. 403 с.

53. Коцемир В. Професійно-кваліфікаційна характеристика посадова інструкція як основа роботи з державними службовцями // Вісник УАДУ. 2001. № 2. Ч. I. С. 376-383.

54. Кравченко В. О. Конспект лекцій з дисципліни «Основи менеджменту та організація праці менеджера» /укладач В. О. Кравченко. Київ : Вид-во УАДУ, 2008. 227 с.

55. Кулешов С. Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві // Студії з архівної справи та документознавства. 2004. Т. 12. С. 115-120.

56. Лендшел М. О. Сучасні методики управління персоналом: теоретичні та практичні аспекти. Ужгород, 2003. 50 с.

57. Лисицький В. Електронний уряд України. *Урядовий кур'єр*. 2002. 15 січня. С. 6.

58. Лиско Н. А. Державне регулювання у сфері електронного документообігу в Україні // Вісник соціально-економічних досліджень. 2013. Вип. 1. С. 230-235.

59. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посіб. Київ : Вид-во УАДУ, 2007. 68 с.

60. Луговий В. І. Реформування системи підготовки управлінських кадрів // Вісник УАДУ. 2006. № 1. С 25-35.

61. Луговий В., Яцуба В. Актуальні проблеми підготовки і використання керівних кадрів державної служби (аналіз світового досвіду) // Вісник УАДУ. 2002. № 1. С 46-56.

62. Малиновський В. Інститут державних секретарів України у контексті європейської практики. *Державне управління в умовах інтеграції України в Європейський Союз* : матеріали наук.-практ. конф. за міжнародною участю. В 2 т / за заг. ред. Б. Лугового, В. М. Князева. Київ : Вид-во УАДУ, 2002. Т. 2. С. 72.

63. Малиновський В. Оптимізація соціальних функцій державного управління в умовах становлення громадянського суспільства. *Суспільні реформи та становлення громадянського суспільства в Україні* : матеріали наук.-практ. конф. за міжнародною участю. В 3 т / за заг. ред. С. Лугового, В. М. Князева. Київ : Вид-во УАДУ, 2001. Т. 1. С. 66-67.

64. Малиновський В. Побудова організаційних структур державного управління сучасної демократичної держави // Вісник УАДУ. 2006. № 4. С. 280.

65. Малиновський В. Співвідношення виконавчої влади і державного управління // Нова політика. 2006. № 5. С. 38.

66. Малиновський В. Стратегічне планування в державному управлінні // Вісник УАДУ. 2005. № 1. С. 45.

67. Малиновський В. Формування концептуальних засад культурної політики України на сучасному етапі державного будівництва // Збірник наукових праць Української Академії державного управління при Президентіві України / за заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. Київ : Вид-во УАДУ, 2004. Вип. 1. С. 165.

68. Малиновський В. Функція прийняття управлінських рішень // Вісник УАДУ. 2003. № 3. С. 48-49.

69. Мамишев А. Державна контрольно-ревізійна служба в системі органів фі-нансового контролю України сучасний стан // Вісник УАДУ. 2004. №4. С. 91-97.

70. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

71. Мельничук В. Норма нашого життя – марнотратство. Фінансовий контроль як необхідна складова державного управління. *Голос України*. 2006. 6 вересня. С. 4.

72. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / В.М. Данюк, В.М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. Київ : КНЕУ, 2004. 398 с.

73. Микитенко Г. В. Кадрове діловодство у ВНЗ: методичні проблеми впровадження комп'ютерних систем // Вісник Харківської державної академії культури. 2010. Вип. 29. С. 113-120.

74. Михеєнко Р. Дуалізм виконавчої влади і конституційний принцип поділу державної влади в Україні // Збірник наукових праць Української Академії державного управління при Президентіві України / за заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. Київ : Вид-во УАДУ, 2001. Вип. 1. С. 372-382.

75. Мікрюкова О. Проблеми надання державних послуг у соціальній сфері // Збірник наукових праць Української Академії державного управління

при Президентіві України. В 2 ч / за заг. ред. Б. Лугового, В. М. Князева. Київ : Вид-во УАДУ, 2005. Вип. 2-4. С. 271.

76. Мостовий Г. Державне управління економікою в трансформаційний період проблеми реформування // Збірник наукових праць Української Академії державного управління при Президентіві України. В 2 ч. / за заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. Київ : Вид-во УАДУ, 2004. Вип. 2-4. Ч. 1. С 142-146.

77. Наливайко Л. Конституційний контроль та конституційно-правова відповідальність // Нова політика. 2004. № 5. С. 48-51.

78. Нижник І. Державне управління в Україні проблеми і перспективи // Вісник УАДУ. 2005. № 1. С. 102-115.

79. Нижник Н. Машков О. Мосов С. Контроль у сфері державного управління // Вісник УАДУ. 2008. № 2. С. 23-31.

80. Нижник Н. Машков О. Системний підхід в організації державного управління : навч посіб. / за заг. ред. Н. Р. Нижник. Київ : Вид-во УАДУ, 1998. 160 с.

81. Нижник Н. Мосов С. Про державне управління об'єкт і предмет його теорії // Вісник УАДУ. 2003. № 3. С. 56-62.

82. Нижник Н. Проблеми змісту державно-управлінських відносин та фактори його соціальної обумовленості в Україні // Вісник УАДУ. 2006. № 2. С. 103.

83. Нинюк М. Сутність етики державного службовця України та проблеми її формування // Вісник УАДУ. 2007. № 3-4. С. 48.

84. Озірська С. Про доцільність та потреби вивчення мотивації професійної поведінки державних службовців // Вісник УАДУ. 2007. № 3-4. С. 34-44.

85. Опанасюк Г. Підготовка державних службовців у контексті європейського вибору України // Збірник наукових праць Української Академії державного управління при Президентіві України. В 2 ч. / за заг. ред. Б. Лугового, В. М. Князева. Київ : Вид-во УАДУ, 2004. Вип. 2-4. Ч. 2. С. 62.

86. Павлова І.В. Діловодство : опорний конспект лекцій. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2005. 46 с.

87. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2008. 395с.

88. Писаренко В. П. Класифікація та складові електронних документів // Актуальні проблеми державного управління : зб. наук. пр. Харків, 2012. Вип. 2. 105 с.

89. Пецкар М. О. Управління персоналом в органах місцевого самоврядування // Довідник для депутатів та голів рад. Ужгород : УЖДУ, 2006. С 26-64.

90. Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти : Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня № 752. Київ, 2011.

91. Порядок проведення державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та включення їх до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів Наказ Міністерства юстиції України // Офіційний вісник України. 2002. № 48. Ст. 2194.

92. Рудюк В. Критерії класифікації електронних ділових документів: сучасні тенденції і перспективні схеми // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. № 3. С. 54-60.

93. Сельченкова С., Селіверстова К. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика: метод. посібн. Київ-Рівне, 2011.

94. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. Київ : видавництво «Інкунабула», 2009. 480 с.

95. Серант А. Організація зв'язків з громадськістю в державних установах // Вісник УАДУ. 2001. № 2. С. 428.

96. Скуратівський В. Концептуальні засади централізації та децентралізації у здійсненні соціальної політики // Вісник УАДУ. 2006. № 3-4. С. 150-155.

97. Скуратівський В. Соціальний розвиток і соціальна політика сучасні реалі, суперечності і тенденції розвитку // Вісник УАДУ. 2005. № 1. С. 151.

98. Словник юридичних термінів (російсько-український) / уклад. Ф. Андерстат. Київ, 2004. С. 92-110.
99. Сокурєнко В. Гуманістичний зміст концепції соціальної держави // Право України. 2003. № 11. С. 23.
100. Статистика праці за новою класифікацією // Праця і зарплата. 2002. № 32. С. 10.
101. Стефанюк І. Б. Контрольно-ревізійна служба як складова фінансової безпеки держави // Фінанси України. 2003. № 11. С. 44.
102. Сухицький В.О. Інформаційні системи управління документообігом. 2008. 108 с. URL: asu.ugatu.ac.ua/library/17/kurs_lekcii_isud_07.doc.
103. Тарнавська Н. П., Пушкар Р. М. Менеджмент теорія та практика. Тернопіль : Карт-бланш, 2001. 456 с.
104. Телешун С. Структурні елементи вертикалі політичної влади і державного управління та органи місцевого самоврядування // Право України. 2001. № 6. С. 28-31.
105. Тейлор Ф. У. Наукова організація праці // Наука управляти з історії менеджменту Хрестоматія Навч посібник / упоряд. О. Слепов. Київ : Либідь, 2003. С. 5-40.
106. Теоретичні засади вирішення проблем державного управління в Україні : наукова доповідь / під заг. ред. Ю. С. Шемшученка, В. Б. Аверянова. Київ : Ін-т держ. і права ім. В. М. Корецького НАНУ, 2004. 23 с.
107. Троєльнікова Л. Керівні кадри органів державного управління в галузі культури і мистецтв стан проблеми шляхи удосконалення // Вісник Книжкової палати. 2001. № 4. С. 34.
108. Тронь В. П. Стратегія прориву : монографія. Київ : Вид-во УАДУ, 2003. 344 с.
109. Україна. Соціальна сфера у перехідний період. Аналіз світового банку. Київ : Основи, 2004. 248 с.
110. Філіпловський В. Методологічні питання державної служби // Збірник наукових праць Української Академії державного управління при

Президентів України. В 2 ч. / за заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. Київ : Вид-во УАДУ, 2005. Вип. 2-4. Ч. 2. С. 76-80.

111. Філософія : навч. посіб. / за ред. Ф. Надольного. Київ : Вікар, 2007. 584 с.

112. Хміль Ф. І. Менеджмент : підручник. Київ : Вища школа, 1995. 351 с.

113. Цегольник П. Актуальні напрями використання науково-практичних здобутків менеджменту в інституціях державного управління // Вісник УАДУ. 2005. №3. С. 86.

114. Чекотовська О. Е. Аспекти визначення основних понять у сфері електронного документообігу // Держава і право. 2013. №1(59). 181 с.

115. Чукут С. Основні аспекти реформування культурної політики в Україні в контексті світового досвіду // Збірник наукових праць Української Академії державного управління при Президентів України. В 2 ч. / за заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. Київ : Вид-во УАДУ, 2003. Вип. 2-4. Ч. 1. С. 165-166.

116. Чукут С. Роль сучасних засобів масової інформації в процесах державо-творення (окремі аспекти) // Вісник УАДУ. 2001. № 3. С. 278.

117. Шліхта В. М., Караваєв С. В. Процесний підхід як механізм підвищення ефективності документообігу наукової установи // Ефективна економіка. 2011. № 5. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2011_5_20.

118. Шпортько О. В. Електронне діловодство : навч.-метод. посіб. для студентів денної та заочної форми навчання / О.В. Шпортько, В. В. Ступницький, Л. В. Шпортько, Н. І. Ступницька. Рівне : РДГУ, 2006. 88 с.

119. Якимюк Ю. Формування ефективного сховища інформації у вищому навчальному закладі – важлива складова системи електронного документообігу // Вісник Книжкової палати. 2011. № 1. С. 21-24. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkp_2011_1_8.