

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ
Кафедра педагогіки, адміністрування і соціальної роботи**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

«12» вересня 2019 року, протокол № 6

Резолюція Вченої ради ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»



О. В. Алейнікова

УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ ЗВ'ЯЗКАМИ

(назва навчальної дисципліни)

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
(шифр за ОПП – ПП. 01)**

Рівень освіти:	<u>другий (магістерський)</u>
Галузь знань:	<u>07 Управління та адміністрування</u>
Спеціальність:	<u>073 Менеджмент</u>
Освітньо-професійна програма:	<u>Управління навчальним закладом</u>

Київ

Робоча програма нормативної навчальної дисципліни з циклу дисциплін загально-професійної підготовки «Управління інформаційними зв'язками» для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»

Автор-укладач робочої програми
Т. А. Махиня, канд. пед. наук, доцент,
професор кафедри педагогіки,
адміністрування і соціальної роботи

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри
педагогіки, адміністрування і соціальної роботи
Навчально-наукового інституту менеджменту та психології
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»
(протокол № 11 від 22 травня 2019 р.)

Затверджено Вченою радою
Навчально-наукового інституту менеджменту та психології
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»
(протокол № 5 від 13 червня 2019 р.,
протокол № 6 від 12 вересня 2019 р. , *зі змінами*)

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Загальні теоретичні та організаційні засади управління інформаційними зв'язками	6
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Особливості роботи з інформацією і документами при реалізації інформаційних зв'язків	8
4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	10
5. ТЕМИ ТА ПЛАНИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ	10
6. ТЕМИ ТА ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	11
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1	11
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2	12
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3	13
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4	15
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5	17
7. САМОСТІЙНА РОБОТА	18
8. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ	19
9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	21
10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	21
Питання до іспиту за дисципліною «Управління інформаційними зв'язками»	22
11. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ	23
Шкала оцінювання: національна та ECTS	23
12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	24
Основна література	24
Допоміжна література	24
Інформаційні ресурси	25

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u>	Нормативна з циклу дисциплін загально-професійної підготовки	
	Спеціальність (професійне спрямування): <u>073 «Менеджмент»</u>		
Модулів – 0	Спеціалізації: <u>«Управління навчальним закладом»</u> , <u>«Медійний менеджмент в освіті»</u> , <u>«Управління якістю освіти»</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання за тематикою		Семестр	
Загальна кількість годин – 120		-й	2-й
		Лекції	
Тижневих годин для заочної форми навчання: аудиторних – 16 самостійної роботи студента – 104	Освітній ступінь: «магістр»		6 год.
		Практичні, семінарські	
			10 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	104 год.
	Вид контролю: екзамен		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для заочної форми навчання – 1 : 7

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни «Управління інформаційними зв'язками» є здобуття фундаментальних теоретичних знань і формування практичних навичок використання нових Інтернет-технологій для управління інформаційними зв'язками.

Програмою курсу передбачено дати студентам базову основоположну інформацію, яка стосується проблем управління інформаційними зв'язками, з метою забезпечення інформаційної діяльності, навчити їх організовувати та аналізувати інформаційні процеси у суспільстві взагалі та в управлінні навчальним закладом зокрема.

Основні завдання вивчення дисципліни «Управління інформаційними зв'язками» полягають у тому, щоб:

- навчити правильно розуміти та аналізувати цілі, завдання і практику управління інформаційними зв'язками у закладі освіти;
- ознайомити з основними принципами, формами і технологіями управління інформаційними зв'язками у закладі освіти;
- навчити обґрунтовано створювати певні організаційні форми інформаційних зв'язків.

Результатом вивчення дисципліни «Діяльність навчального закладу у сфері зв'язків з громадськістю» є набуття здобувачами освіти таких **компетентностей**:

- Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

- Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

СК13. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій у сфері менеджменту.

Програмні результати навчання:

Знання:

ЗН1. Спеціалізовані концептуальні знання, набуті у процесі навчання та/або професійної діяльності на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи;

ЗН2. Критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на міжпредметних галузях:

- вимоги до комунікацій;
- технології передачі інформації;
- методи та засоби збору, відновлення, зберігання та поширення інформації;
- роль та місце нових інформаційних технологій в управлінні інформаційними зв'язками;
- загальні принципи використання інформаційних ресурсів глобальної мережі Інтернет
- організаційно-технічні і режимні заходи інформаційної безпеки навчального закладу;

Уміння:

УМ1. Розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог;

УМ2. Проведення дослідницької та/або інноваційної діяльності

- використовувати сучасні інформаційні технології для управління інформаційними зв'язками;
- здійснювати інформаційних пошук за допомогою мережі Інтернет;
- володіти сучасним інструментарієм для обміну інформацією
- організовувати колективну роботу з документами;
- описувати інформацію, призначену для поширення;
- дотримувати в закладі службову та державну таємницю.

К1. Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються;

К2. Використання іноземних мов у професійній діяльності

Автономія і відповідальність:

АВ1. Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Загальні теоретичні та організаційні засади управління інформаційними зв'язками

Тема 1. Специфіка інформації, її види, класифікації

Сутність і характерні ознаки загальнонаукового поняття «інформація».

Інформація та її різновиди. Критерії відбору інформації: поліментність, активність, евристичність, прогресивність, оптимальний мінімум. Функції соціально-педагогічної інформації.

Класифікації інформації. Класифікація соціально-педагогічної інформації. Класифікація управлінської інформації.

Тема 2. Інформаційні зв'язки в менеджменті та закони їх розвитку

Завдання інформаційної взаємодії та її класифікація за ступенем інтелектуальності і складності. Інформаційне групування працівників відповідно до завдань, які вони виконують. Структура інформаційних зв'язків, що пов'язані з виконанням їх функцій.

Організація масивів інформації й інформаційних потоків для інформаційного забезпечення управління. Фільтрація та рівень якості вхідного потоку інформації.

Поняття інформаційного зв'язку. Типологія, види, категорії та структура інформаційних зв'язків. Взаємодія об'єкта і суб'єкта управління як процес інформаційного зв'язку. Механізм функціонування інформаційних зв'язків. Функції менеджменту в циклах використання інформаційного ресурсу.

Тенденції розвитку інформаційних зв'язків в Україні.

Тема 3. Аналіз потреб у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках

Обумовленість потреб організації в інформаційних зв'язках. Сутність, види, особливості їх прояву.

Мета вивчення потреб в інформаційних зв'язках. Методи вивчення потреб.

Місце інформаційних зв'язків в системі забезпечення інформаційних потреб.

Аналіз чинників, змісту і структури потреб через інформаційні зв'язки. Факторний аналіз розвитку потреб в інформаційних зв'язках.

Тема 4. Вимоги до комунікацій при реалізації інформаційних зв'язків

Понятійно-категоріальна сутність інформаційних зв'язків в комунікаціях. Поняття і роль комунікацій. Методологічні підходи до визначення поняття “комунікація”. Класифікація підходів до визначення поняття “комунікація”. Моделі комунікацій.

Характерні риси інформаційних зв'язків у сучасних організаціях. Елементи та етапи процесу комунікацій. Основні характеристики комунікативного процесу. Параметри спілкування: перспективний, інформаційний, інтерактивний.

Види спілкування. Класифікація видів спілкування. Механізм спілкування.

Способи комунікацій. Комунікативні проблеми.

Види комунікацій: ділова розмова, бесіда, обговорення, співбесіда, спір, полеміка, дискусія, диспут, дебати.

Комунікація як система та найважливіший процес управління. Комунікації в організації. Трансакції. Сутність і види трансакцій. Методи вдосконалення комунікацій. Вдосконалення міжособистісних комунікацій. Підвищення ефективності інформаційного обміну.

Комунікатологія. Інформологія.

Сучасні комунікативні стратегії.

Теорія інформаціоналізму.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Особливості роботи з інформацією і документами при реалізації інформаційних зв'язків

Тема 5. Технології передачі інформації

Засоби управлінського зв'язку. Зв'язок і повідомлення. Поняття повідомлення. Інформаційний параметр повідомлення. Форма подання повідомлень в системі комунікацій. Історія розвитку засобів комунікацій. Поняття лінії зв'язку і каналу зв'язку.

Технічні засоби управління.

Інтеграція засобів комунікацій та обчислювальної техніки. Економічні, технологічні і соціальні аспекти використання комп'ютерних засобів, що підключені до мережі комунікацій.

Засоби збереження і резервування інформації.

Сучасна інформаційна технологія: відео-конференцзв'язок, відео-конференції. Сучасне програмне забезпечення для миттєвого обміну повідомленнями та відео конференцій.

Тема 6. Методи та засоби збору, відновлення, поширення та зберігання інформації

Збирання, обробка, зберігання, пошук, поширення інформації як види інформаційних процесів, що забезпечують взаємозв'язок між повідомленням, відправником і користувачем інформації.

Збирання інформації — початковий етап інформаційної роботи. Структура та зміст процесу.

Обробка інформації. Види обробки: технічна, наукова. Аналітико-синтетична переробка інформації та її рівні (макро, мікро). Результати та інформаційні продукти переробки інформації.

Зберігання інформації. Мета та види зберігання інформації.

Інформаційний пошук: зміст та напрями. Проблеми інформаційного пошуку. Мета, об'єкти та види інформаційного пошуку. Критерії видачі документа у відповідь на запит. Основні показники ефективності інформаційного пошуку:

повнота видачі інформації, точність видачі, оперативність пошуку, вартість пошуку, трудомісткість пошуку. Засоби реалізації інформаційного пошуку.

Поширення інформації. Режими інформування. Методи інформаційного обслуговування.

Тема 7. Доступ до документів, їх опис та організація використання.

Значення документації та діловодства при реалізації інформаційних зв'язків. Місце документа в системі управління. Поняття документаційного забезпечення управління. Доступ та організація використання загальних офіційних документів.

Документування діяльності закладу освіти. Ведення ділової документації в закладі освіти. Примірні інструкції з ведення ділової документації в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійних (професійно-технічних), передвищих та вищих закладах освіти.

Ділова документація закладу освіти. Організаційні документи закладу освіти: положення, статuti, регламенти, штатні розклади, інструкції, правила. Розпорядчі документи закладу освіти: накази, доручення, розпорядження, рішення, вказівки та ухвали. Довідково-інформаційні документи закладу освіти: акти, протоколи, довідки, огляди, відомості, пояснювальні та доповідні записки, службові листи, плани і графіки, звіти, відгуки, рецензії, висновки.

Ділове листування закладу освіти.

Тема 8. Організаційно-технічні та режимні заходи інформаційної безпеки держави та установи

Головні проблеми інформаційної безпеки сучасності. Види документів, що містять цінну комерційну і конфіденційну ділову інформацію. Службовий перелік цінної інформації. Гриф обмеженого доступу до документа.

Заходи із забезпечення безпеки інформаційних зв'язків. Поняття “режим доступу” та його види. Контроль і облік доступу.

Документи і інформація професійної таємниці. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами.

Законодавчі заходи з інформаційної безпеки. Механізм захисту і забезпечення безпеки інформації в системах, де вона циркулює.

Тема 9 Організація колективної роботи з документами засобами хмарних технологій

Середовище для спільної роботи з документами. Служби он-лайн документообігу. Огляд систем спільної роботи з документами: Zoho.com, Office 365, Google Docs, TeamLab, NauDoc Free.

Google Docs як продукт, що заснований на хмарних технологіях та призначений для організації злагодженої роботи співробітників, зберігання і колективного редагування документів, спільного управління проектами.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	НАЗВИ ЗМІСТОВИХ МОДУЛІВ І ТЕМ	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН			
		заочна форма			
		у тому числі			Усього
		Л	ПР	СРС	
1.	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Загальні теоретичні та організаційні засади управління інформаційними зв'язками				
1.1.	Тема 1. Специфіка інформації, її види, класифікації	1		9	10
1.2.	Тема 2. Інформаційні зв'язки в менеджменті та закони їх розвитку	1		9	10
1.3.	Тема 3. Аналіз потреб у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках	1	2	7	10
1.4.	Тема 4. Вимоги до комунікацій при реалізації інформаційних зв'язків	1		9	10
	Разом за змістовим модулем 1:	4	2	34	40
2.	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Особливості роботи з інформацією і документами при реалізації інформаційних зв'язків				
2.1.	Тема 5. Технології передачі інформації			15	15
2.2.	Тема 6. Методи і засоби збору, відновлення, поширення та зберігання інформації	1	2	12	15
2.3.	Тема 7. Доступ до документів, їх опис та організація використання	1		14	15
2.4	Тема 8. Організаційно-технічні та режимні заходи інформаційної безпеки держави та установи			15	15
2.5	Тема 9. Організація колективної роботи з документами засобами хмарних технологій		6	14	20
	Разом за змістовим модулем 2:	2	8	70	80
	УСЬОГО ГОДИН:	6	10	104	120

5. ТЕМИ ТА ПЛАНИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Загальні теоретичні та організаційні засади управління інформаційними зв'язками	4
2.	Особливості роботи з інформацією і документами при реалізації інформаційних зв'язків	2

План лекції № 1:

1. Специфіка інформації, її види, класифікації
2. Інформаційні зв'язки в менеджменті та закони їх розвитку

План лекції № 2:

1. Аналіз потреб у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках
2. Вимоги до комунікацій при реалізації інформаційних зв'язків

План лекції № 3:

1. Методи і засоби збору, відновлення, поширення та зберігання інформації
2. Доступ до документів, їх опис та організація використання

6. ТЕМИ ТА ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Аналіз потреб у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках	2
2.	Методи і засоби збирання, обробки, зберігання, пошуку і поширення інформації	2
3.	Організація спільної роботи з текстовими документами, електронними таблицями та презентаціями в Google Docs при реалізації інформаційних зв'язків	2
4.	Організація опитувань засобами Google Docs при реалізації інформаційних зв'язків	2
5.	Робота з мережевим календарем	2
	Всього:	10

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Тема: Аналіз потреб у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках

Мета – навчити правильно розуміти та аналізувати цілі, завдання і потреби у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках навчального закладу

ПИТАННЯ ДО ОБГОВОРЕННЯ

1. Сутність інформаційної політики навчального закладу.
2. Визначення інформаційних потреб у внутрішніх та зовнішніх інформаційних зв'язках навчального закладу.
3. Характеристика зв'язків з громадськістю в системі зовнішніх інформаційних зв'язків навчального закладу.
4. Визначення шляхів збільшення числа контактів з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем

- освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи навчального закладу для формування дієвої Пiклувальної ради.
5. Мiсце зв'язкiв з громадськiстю («пaблик рилейшнз») в системi управлiння iнформацiйними зв'язками навчального закладу.
 6. Функцiї ПР (комунiкативна, iнформацiйна, прогностична, посередницька, захисна, функцiя гармонiзацiї суспiльних вiдносин).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Тема: Методи i засоби збирання, обробки, зберiгання, пошуку i поширення iнформацiї засобами Word

Мета – ознайомити студентiв iз засобами автоматизацiї при роботi з текстовими документами та навчити їх оптимiзовувати створення великої кiлькостi однорiдних документiв засобами злиття у Microsoft Word.

ХІД РОБОТИ

1. Ознайомитися iз засобами автоматизацiї текстового документу.

1. Автозамiна.
2. Автоформат.
3. Змiст документу.

2. Використовуючи засiб MS Word «СЛИЯНИЕ» пiдготувати для розсилки двадцятьом адресатам лист . Для цього

1. У своїй папцi MS Word створiть папку з iм'ям *Практ_№1*, вiдкрийте її i створiть документ MS Word з iм'ям *Запрошення*.
2. Вiдкрийте цей документ i створiть текст такого змiсту:

Запрошуємо на щорiчну студентську конференцiю «Днi науки - 2017», яка вiдбудеться 1 квітня 2017 року о 16⁰⁰ в актовiй залi за адресою:

м. Киiв, вул. Сiчових Стрiльцiв, 52-А, корпус 3.

З повагою кафедра управлiння навчальними закладами та педагогiки вищої школи

3. Збережiть змiни у документi *Запрошення*.
4. Виконайте команди Сервис Письма и рассылка Мастер слияния.
5. Приймiть за основний документ – поточний документ *Запрошення*.
6. Створiть джерело даних (список адрес) з двадцяти записiв з такими полями:

обращение, имя , название организации, адрес, почтовый индекс, страна. В полі Ім'я введiть iм'я та по-батьковi адресатiв.

7. Збережiть джерело даних як файл з iм'ям *Джерело* у папцi *Практ_№1*
8. У дiалоговому вiкнi *Получатели слияния* клацнiть на кнопцi *Выделить все*, а потiм на кнопцi *Ок*.

9. Встановіть текстовий курсор в документі *Запрошення* перед наведеним вище текстом, в окремому рядку з вирівнюванням по центру.
10. Вставте поля злиття *Обращение, Имя* далі закрийте діалогове вікно. Додайте поле слияння і введіть між полями злиття символ пропуску і введіть символ !(знак оклику) за останнім полем злиття. Збережіть зміни у документі.
11. Натисніть кнопку панелі Слияние *Слияние в новый документ*. Виконайте злиття для всіх записів джерела даних.
12. Перегляньте кожну сторінку злитого документу.
13. Збережіть злитий документ у своїй папці *Практ_№1* як файл з ім'ям *Слияние*.

Створіть конверти для створених запрошень і збережіть злитий документ конвертів у своїй папці *Практ_№1* як файл з ім'ям *Конверти*.

Контрольні запитання для захисту виконаної роботи

1. В чому полягає функція «слияние» в MS Word?
2. Який документ називається основним, а який – джерелом даних?
3. Як виконати злиття документів за допомогою Мастера слияния?
4. Як створити джерело даних?
5. Як використати вже існуюче джерело даних?
6. В якій папці за замовчуванням зберігаються джерела даних в MS Word?
7. Як додати в основний документ поля злиття?
8. Який вигляд мають поля злиття?
9. Чи можна вибрати з джерела даних лише деякі записи?
10. Як активізувати панель Слияние?
11. Які способи злиття існують і чим вони відрізняються?
12. Чи можна зберегти злитий документ у файлі у зовнішній пам'яті і як це виконати?
13. Який спосіб злиття більш надійний: злиття у новий документ чи злиття при друкуванні?
14. До якого різновиду документів застосовується команда Объединить при отправке?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

Тема: Організація спільної роботи з текстовими документами, електронними таблицями та презентаціями в Google Docs при реалізації інформаційних зв'язків.

Мета – формування практичних навичок організації спільної роботи з текстовими документами, електронними таблицями та презентаціями в середовищі безкоштовного мережевого офісного пакету Google Docs для управління інформаційними зв'язками.

ХІД РОБОТИ

Завдання 1. Обговорення парами

1. Прочитайте, які можливості надає сервіс Диск Google.
2. Обговоріть можливості використання даного сервісу в педагогічній практиці та науковій діяльності.
3. Заповніть таблицю ідей використання даного сервісу.

Придумайте і запишіть приклад використання сервісу Диск Google на занятті.	
Придумайте і запишіть приклад використання сервісу Диск Google в науковій діяльності.	
Придумайте і запишіть приклад використання сервісу Диск Google в роботі науково-методичного об'єднання.	
Придумайте і запишіть приклад використання сервісу Диск Google в управлінській роботі.	

Завдання 2. Робота з текстовим документом в Google

1. Зайдіть під своїм акаунтом у документи Google (<http://docs.google.com>).
2. Завантажте в Інтернет текстовий документ. Для цього:
 - Відкрийте вкладку Документи та оберіть пункт Диск. Натисніть на вкладку Мой диск і виберіть необхідний файл або знайдіть його за допомогою стрічки пошуку. Натисніть кнопку Открыть файл і чекайте завантаження файлу.
3. Проведіть зміни в тексті. Змініть шрифт, розмір тексту або міжрядковий інтервали в своєму документі, а також виконайте попередній перегляд цих змін. Для зміни оформлення всього документа:
 - В горизонтальному меню або панелі інструментів виберіть шрифт, розмір тексту або міжрядкові інтервали, які ви хочете застосувати. У вікні буде показаний документ із новим шрифтом, розміром і міжрядковим інтервалом.
 Для зміни тексту в документі:
 - Виконайте зміни тексту за допомогою значків на панелі інструментів у верхній частині вікна редагування документів (аналогічно роботі в редакторі Microsoft Word).
4. Вставте в документ картинку, таблицю, символи, використовуючи меню Вставка.
5. Збережіть копію документа на жорсткому диску комп'ютера.

Для цього:

- У вікні редагування документа натисніть кнопку Файл та оберіть пункт Сохранить как, де будуть доступні різні формати: HTML (zip-архів), RTF, Word, OpenOffice і PDF.

Копія документа буде збережена на жорсткому диску у вибраному форматі.

6. Опублікуйте документ, щоб він став доступним абсолютно для всіх.

- Відкрийте документ, перейдіть в меню Файл.

- Натисніть кнопку Опублікувати в Інтернеті. При цьому формується адреса URL, яку можна переслати електронною поштою тим, хто хоче познайомити з документом або розмістити на веб-сторінці.

7. Запросіть користувачів у якості співавторів або читачів своїх документів.

Для цього:

- Натисніть вкладку Настройки доступа.

- Введіть список адресатів у вікні Люди інших користувачів та виберіть як читачів або в якості співавторів (*Примітка: Ви можете запросити будь-яку людину, однак у користувачів, які будуть редагувати документ, таблицю або презентацію, має бути акаунт Google. Документ або презентацію можуть одночасно редагувати або переглядати не більше 200 читачів і 10 співавторів*).

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

9. Перейдіть по посиланню в розділ Справка та познайомтеся докладніше з можливостями спільної роботи над документами в Google.

10. Збережіть і закрийте документ.

Контрольні запитання для захисту виконаної роботи

1. Як скористатися сервісом Диск Google ?
2. Як можна використовувати сервіс Диск Google в педагогічній практиці?
3. Якими правами володіє редактор документа?
4. Які документи можна створити в середовищі Диск Google ?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Тема: Організація опитувань засобами Google Docs при реалізації інформаційних зв'язків.

Мета – формування практичних навичок планування, проведення та аналізу опитувань у середовищі безкоштовного мережевого офісного пакету Google Docs для управління інформаційними зв'язками.

ХІД РОБОТИ

1. Створіть у службі Диск свого акаунта форму для проведення анкетування чи моніторингу. Для цього

- Ввійти в *Google Docs*;
- Натиснути «Створити» та вибрати «Форму».

2. Розробіть форму. При розробці форми обов'язково використати різні варіанти відповідей, а саме: «Текст», «Текст абзацу», «Множинний вибір», «Прапорці», «Вибери з списку», «Шкала», «Сітка» і «Дата». Також необхідно зазначити групу і прізвище студента, який її створив.

Для розробки форми можна використати довільний (на розсуд студента) за змістом і кількістю перелік запитань. За бажанням студента можна використати наведений у зразку перелік запитань, або ж розробити власні. Основна вимога – використати усі можливі види варіантів відповідей.

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

4. Встановити правила сповіщення власника форми про додавання нових записів.

Встановлення правил сповіщення відбувається з допомогою команди «Інструменти/Правила сповіщення...» (у файлі-таблиці відповідей), у якому з допомогою прапорця встановлюють у яких випадках і яким чином інформувати власника форми про наявні зміни

5. Визначити адресу розробленої форми для можливості доступу до неї з допомогою мережі Інтернет.

Визначити адресу можна, виконавши команду «Створити форму / Перейти до поточної форми» у вікні файлу-таблиці результатів, або ж з допомогою кнопки у режимі редагування самої форми. URL форми буде в рядку адрес. Знайдену адресу необхідно буде навести у звіті до лабораторної роботи.

6. Визначити html-код розробленої форми, який можна використати для вставки на довільний веб-сайт.

Для виконання даного пункту необхідно у файлі-таблиці результатів скористатися командою «Створити форму / Вставити форму до веб-сторінки...» і скопіювати згенерований системою html-код

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

При виконанні даного пункту забезпечити мінімум 15-20 відповідей.

8. Після отримання 15-20 відповідей на створену форму опитування переглянути статистичні дані щодо суті і значень самих відповідей.

Перегляд статистики відповідей виконується за допомогою команди «Створити форму / Показати підсумок відповідей».

9. Виконати завантаження на ПК результати опитування за формою у вигляді файлу для програми Excel.

Виконання даного пункту можливе з допомогою команди «Файл/Завантажити як/Microsoft Excel».

10. Надіслати готову (повністю створену і відредаговану) форму викладачу на електронну пошту.

Надсилення форми здійснюється з допомогою команди «Створити форму / Надіслати форму». Виконання зазначеної команди відкриє додаткове вікно (рис. 8), у якому необхідно вказати адресу (адреси) одержувача (одержувачів). В якості теми повідомлення написати «Опитування». Також необхідно зазначити свою групу і прізвище.

11. Надіслати викладачу у вигляді файлу «xlsx» результати опитування за формою.

Для виконання даного пункту використовується команда «Файл / Надіслати в електронному листі...».

Контрольні запитання для захисту виконаної роботи

1. Яке призначення форми?
2. Які існують типи запитань у формах?
3. Які існують режими перегляду форми?
4. Як розповсюдити форму?
5. Як переглянути узагальнені результати опитування?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

Тема: Робота з мережевим календарем.

Мета – навчитись створювати, редагувати, налагоджувати мережеві календарі; додавати календарі до власних веб-сторінок та блогів; експортувати та імпортувати мережеві календарі.

ХІД РОБОТИ

1. Відкрити головну сторінку пошукової системи **Google**.
2. У головному меню натиснути на слово **Еще** і вибрати команду **Календарь**.
3. Створити свій **Аккаунт** (zareєstrуватися у системі).
4. Перевірити результат реєстрації (наявність листа у своїй поштової скринці).
5. Активізувати **Аккаунт** (вибрати відповідне посилання у електронному листі, що підтверджує реєстрацію)
6. Відкрити **Календарь**.
7. Спланувати свої дії на найближчий тиждень, місяць.

8. За допомогою пошукового рядка **Календаря** спробувати знайти кілька подій, що заплановані.
9. Змінити параметри **Календаря**.
10. За допомогою команд **Добавить – Просмотреть интересные календари** додати до свого календаря різні календарі.
11. Переглянути отриманий результат.
12. Знищити один з доданих календарів.
13. Додати до свого календаря календар сусіда, скориставшись командами **Добавить - Добавить календарь друга**.
14. Змінити кольорову гаму та розмір відображення власного календаря.
15. Вставити календар на власний веб-сайт або свій блог, скопіювавши запропонований html-код.
16. Переглянути отриманий результат.
17. Завершити роботу з календарем – натиснути кнопку **Выйти**.
18. Продемонструйте свій створений Аккаунт і календар викладачеві.
19. Запишіть тему і мету практичної роботи у зошит. Складіть звіт про виконання практичної роботи.

Контрольні запитання для захисту виконаної роботи

1. Для чого призначений мережевий календар?
2. Яким чином можна створити мережевий календар?
3. Як змінити параметри календаря?
4. Яким чином можна здійснити експорт календаря?
5. Яким чином можна здійснити імпорт календаря?
6. Які дії необхідно виконати, щоб додати до свого календаря інші?
7. Як додати календар до власної веб-сторінки або блогу?
8. Яким чином можна надати вільний доступ до календаря?

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Специфіка інформації, її види, класифікації	9
2.	Тема 2. Інформаційні зв'язки в менеджменті та закони їх розвитку	9
3.	Тема 3. Аналіз потреб у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках	7
4.	Тема 4. Вимоги до комунікацій при реалізації інформаційних зв'язків	9
5.	Тема 5. Технології передачі інформації	15
6.	Тема 6. Методи і засоби збору, відновлення, поширення та	12

	зберігання інформації	
7.	Тема 7. Доступ до документів, їх опис та організація використання	14
8.	Тема 8. Організаційно-технічні та режимні заходи інформаційної безпеки держави та установи	15
9.	Тема 9. Організація колективної роботи з документами засобами хмарних технологій	14
	Разом:	104

8. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне науково-дослідне завдання студента з навчальної дисципліни «Управління інформаційними зв'язками» сприяє поглибленню здатності застосовувати теоретичні знання і формування практичних навичок використання нових Інтернет-технологій для управління інформаційними зв'язками.

Індивідуальне науково-дослідне завдання оформлюється у вигляді контрольної роботи, яка складається із 2 частин:

Перша частина – практична полягає у проходженні он-лайн курсу «Цифрові комунікації в глобальному просторі», розміщеного на онлайн платформі Prometheus за посиланням: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+ITArts101+2017_T1/about

Курс спрямований на набуття практичних навичок забезпечення інформаційної підтримки своїх проєктів за допомогою цифрових комунікацій, опанування ключових складників роботи в інформаційному середовищі.

Мета курсу – поширити знання про інформаційні технології серед усіх зацікавлених нефахівців, які не мають базових навичок технологічного спрямування, але прагнуть більше дізнатися про галузь, навчитися працювати в інформаційному середовищі, а саме:

- основні сучасні операційні системи;
- виде web-ресурсів та специфіку їх створення й використання у сучасному інформаційному просторі;
- хмарні технології;
- інструментарій роботи із соціальними мережами;
- цифровий етикет;
- захист web-ресурсів та інформаційна безпека.

Результатом виконаного індивідуального завдання є **сертифікат про проходження відповідного курсу, який оцінюється** у рамках вивчення дисципліни «Інформаційні технології навчання в спеціальній освіті» **у 30 балів.**

Друга частина – теоретична, полягає у виконанні індивідуального (групового, за умови використання технологій спільного документообігу) науково-дослідного завдання з використанням «нових» медіа, тематика яких визначається із орієнтовного переліку за вподобанням.

Робота надсилається викладачу до початку сесії в електронному варіанті. Оцінка за індивідуальне науково-дослідне завдання виставляється на заключному занятті з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом ІНДЗ та захисту роботи шляхом публічного виступу здобувача (групи здобувачів) з обраної теми (до 5 хв.). У відповідях не допускаються «прямі» копіювання тексту! *Максимальна оцінка за цей вид роботи становить*

Орієнтовна тематика наукових тем до виконання теоретичної частини індивідуального науково-дослідного завдання з дисципліни «Управління інформаційними зв'язками»:

1. Роль інформаційних зв'язків у соціально-економічному житті суспільства.
2. Глобалізація інформаційних зв'язків: прояв і напрямки.
3. Інформаційний напрямок розвитку сучасного менеджменту (зміст, характеристика, приклади).
4. Структура прийняття управлінського рішення.
5. Інформаційна складова управлінської праці.
6. Рішення як інформаційний процес.
7. Поняття інформаційної взаємодії.
8. Завдання інформаційного зв'язку.
9. Групування працівників відповідно до їх функцій у структурі інформаційних зв'язків.
10. Інформаційні форми діяльності керівника.
11. Зміст інформаційного забезпечення управління.
12. Вимоги, яким повинна відповідати інформація в процесі інформаційного зв'язку.
13. Зміст документаційного забезпечення управління.
14. Якісні критерії відбору інформації на вході інформаційної системи.
15. Психологічні критерії відбору інформації та їх вплив на результативність рішень, що приймаються.
16. Організація процесу обміну інформацією.
17. Особливості деяких видів управлінської інформації.
18. Типологія інформаційних зв'язків.
19. Види інформаційних зв'язків.
20. Структура інформаційних зв'язків.
21. Механізм функціонування інформаційних зв'язків.
22. Характерні риси розвитку інформаційних зв'язків в Україні.
23. Обумовленість потреб організації в інформаційних зв'язках.
24. Види потреб організації в інформаційних зв'язках.
25. Методи вивчення потреб організації в інформаційних зв'язках.
26. Зв'язок інформаційних потреб користувачів інформації та інформаційних зв'язків для їх задоволення.

27. Аналіз потреб організації у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках.
28. Збирання інформації як інформаційний процес та структура його інформаційних зв'язків.
29. Обробка інформації як інформаційний процес та зміст його інформаційних зв'язків.
30. Пошук інформації як інформаційний процес та особливості його інформаційних зв'язків.
31. Поширення інформації як інформаційний процес.
32. Інформаційне обслуговування, характеристика та види.
33. Документація та діловодство в організації як основа реалізації інформаційних зв'язків.
34. Документаційне забезпечення управління, характеристика та види.
35. Організаційно-розпорядча документація організації, характеристика та види.
36. Види інформаційних матеріалів з розкриття змісту документів.
37. Інформаційно-технологічний простір організації.
38. Інформаційні потоки в організації, характеристика та види.
39. Бар'єри на шляху інформаційних потоків в організації.
40. Заходи з удосконалення інформаційних зв'язків в організації.
41. Види інформаційних повідомлень.
42. Комунікаційні потреби організації.
43. Основні підходи до класифікації комунікацій.
44. Типи та види комунікацій в організації.
45. Інформаційні зв'язки в комунікаційному процесі.
46. Сучасні комунікаційні стратегії.
47. Основні методи поширення інформації про діяльність організації.
48. Етапи розробки плану комунікацій в організації.
49. Види режимів доступу до інформації.
50. Електронний цифровий підпис керівника закладу освіти.

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Лекції, практичні, семінарські заняття, індивідуальна робота з документацією, робота в Інтернет, вирішення індивідуальних науково-дослідних завдань, презентації.

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль, який здійснюється у формі фронтального, індивідуального чи комбінованого контролю знань студентів під час практичних занять, тестування, колоквіума, контрольних робіт, іспит.

Питання до іспиту за дисципліною «Управління інформаційними зв'язками»

1. Поняття «інформація», її різновиди та критерії відбору.
2. Класифікація та функції соціально-педагогічної інформації.
3. Класифікація та функції управлінської інформації.
4. Завдання інформаційної взаємодії та її класифікація за ступенем інтелектуальності і складності.
5. Інформаційне групування працівників відповідно до завдань, які вони виконують.
6. Організація масивів інформації й інформаційних потоків для інформаційного забезпечення управління.
7. Фільтрація та рівень якості вхідного потоку інформації.
8. Поняття, категорії та структура інформаційних зв'язків.
9. Типологія та види інформаційних зв'язків.
10. Характерні риси інформаційних зв'язків у сучасних організаціях.
11. Механізм функціонування інформаційних зв'язків.
12. Тенденції розвитку інформаційних зв'язків в Україні.
13. Мета та методи вивчення потреб в інформаційних зв'язках.
14. Різні підходи до визначення поняття «комунікація».
15. Основні характеристики комунікативного процесу.
16. Види комунікацій, їх класифікація.
17. Сучасні комунікативні стратегії.
18. Засоби управлінського зв'язку.
19. Інтеграція засобів комунікацій та обчислювальної техніки.
20. Засоби збереження і резервування інформації.
21. Сучасні інформаційні технології.
22. Структура та зміст процесу збирання інформації.
23. Мета, результати та інформаційні продукти переробки інформації.
24. Мета та види зберігання інформації.
25. Мета, об'єкти та види інформаційного пошуку.
26. Інформаційний пошук: зміст, напрями та основні показники ефективності.
27. Поширення інформації як інформаційний процес.
28. Значення документації та діловодства при реалізації інформаційних зв'язків.
29. Ведення ділової документації в навчальному закладі.
30. Класифікація ділової документації навчального закладу.
31. Головні проблеми інформаційної безпеки сучасності.
32. Тенденції розвитку сучасних інформаційних технологій.
33. Заходи із забезпечення безпеки інформаційних зв'язків.
34. Законодавчі заходи з інформаційної безпеки.
35. Механізм захисту і забезпечення безпеки інформації в системах, де вона циркулює.
36. Технологія організації колективної роботи з документами засобами хмарних технологій.

37. Характеристика та види каналів поширення інформації в процесі реалізації інформаційних зв'язків.
38. Склад та спрямування захисту службової документної інформації.
39. Види документів, що містять цінну комерційну і конфіденційну ділову інформацію.
40. Документи і інформація професійної таємниці.
41. Класифікація загроз витоку інформації.
42. Контроль джерел і каналів поширення інформації.
43. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.
44. Вимоги до системи захисту цінної інформації.
45. Правові, технічні та організаційні елементи службової і державної таємниці та захисту інформації.
46. Технологія захисту документної, службової і державної таємниці та інформації.
47. Принципи та напрямки захисту документованої інформації.
48. Контроль за виконанням функцій обробки і зберігання документів.
49. Вимоги до захищеності документообігу.
50. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами.

11. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточний контроль та самостійна робота, Індивідуальне науково-дослідне завдання		Іспит	Всього
Практичне завдання	Теоретичне завдання, у тому числі його публічний захист	40	100
30	30		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Презентаційний матеріал до лекції та роздатковий матеріал до проведення практичних занять; нормативні документи: закон України про вищу освіту; класифікатори професій; ОКХ, ОПП (нормативна частини), навчальні плани; положення про організацію навчального процесу у ВНЗ, навчальні програми дисциплін.

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Августин Р.Р., Богач Ю.А. Управління інформаційними зв'язками: Навчальний посібник. — Тернопіль, ТНЕУ. 2013. — 240 с.
2. Антонюк А.О. Основи захисту інформації в автоматизованих системах: Навч. посіб. — К.: КМ Академія, 2003. — 244с.
3. Бибик С. П., Сюта Г. М. Ділові документи та правові папери. — Х.: Фоліо, 2005. — 493 с.
4. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документальної інформації: Навч. посіб. — К.: Ун-т Україна, 2005. — 236 с.
5. Домарєв В. В. Організація захисту інформації на об'єктах державної та підприємницької діяльності: Навч. посіб./ В. В. Домарєв, С. О. Скворцов. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2006. — 102 с.
6. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. Модульний курс: навч. посіб. для студ. вузів / К. В. Кислюк. — К.: Кондор, 2011. — 192 с.
7. Кормич Б. А. Інформаційна безпека: організаційно-правові основи: Навч. посіб. — К.: Кондор, 2004. — 384 с.
8. Організаційно-правові основи захисту інформації з обмеженим доступом: Навч. посіб./ Ред. В. С. Сідак — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2006. — 232 с.

Допоміжна література

1. Білик В. М. Інформаційні технології та системи: Навч. посіб./ В. М. Білик, В. С. Костирко. — К.: ЦНЛ, 2006. — 232 с.
2. Богуш В. М. Інформаційна безпека держави/ В. М. Богуш, О. К. Юдін. — К.: МК-Прес, 2005. — 432 с.
3. Бондар Ю. В. Національний інформаційний простір новітньої України: становлення та функціонування у процесі політичної трансформації суспільства: Монографія. — К.: МАУП, 2007. — 184 с.
4. Костров А. В. Основы информационного менеджмента: Учеб. по-соб. — М.: Финансы и статистика, 2003. — 336 с.

5. Ліпкан В. А. Інформаційна безпека України в умовах євроінтеграції: Навч. посіб./ В. А. Ліпкан, Ю. Є. Максименко, В. М. Желіховський. — К.: КНТ, 2006. — 280 с.
6. Лодон Д. Управление информационными системами/ Д. Лодон, К. Лодон; Пер. с англ. Д. Р. Трутнев — 7-е изд. — СПб.: Питер, 2005. — 912 с.
7. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій. — К.: Кондор, 2006. — 664 с.
8. Почепцов Г. Г. Коммуникативные технологии двадцатого века. — М.; К.: Рефл-бук; Ваклер, 2002. — 352 с.
9. Сурмин Ю. П. Теория социальных технологий: Учеб. пособие/ Ю. П. Сурмин, Н. В. Туленков. — К.: МАУП, 2004. — 608 с.
10. Сучасні технології та засоби маніпулювання свідомістю, ведення інформаційних війн і спеціальних інформаційних операцій: Навч. посіб./ В. М. Петрик, О. А. Штоквиш, В. І. Полевий та ін. — К.: Росава, 2006. — 208 с.
11. Харченко Л. С. Інформаційна безпека України: Глосарій/ Л. С. Харченко, В. А. Ліпкан, О. В. Логінов; Ред. Р. А. Калюжний. — К.: Текст, 2004. — 136 с.
12. Юдін О. К. Інформаційна безпека держави: Навч. посіб./ О. К. Юдін, В. М. Богуш. — Х.: Консум, 2005. — 576 с.

Інформаційні ресурси

1. Найдьонова А. В. Он-лайн посібник «Інтелект-карти як ефективний інструмент роботи з інформацією» URL : <https://ru.calameo.com/read/004373434dec4e2bf2b83> (дата звернення 12.05.2019 р.)
2. Про сервіси Google. URL : <https://sites.google.com/site/edugservis/home> (дата звернення 16.04.2018 р.)
3. Цифрові комунікації в глобальному просторі. Онлайн курс на платформі Prometheus. URL : https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+ITArts101+2017_T1/about
4. Web-технологии WEB 2.0: web-сайт. URL : <http://edu-lider.ru/web-texnologii-web-2-0/> (дата звернення 12.05.2019 р.)
5. Word та Excel: інструменти і лайфхаки. Онлайн курс на платформі Prometheus. URL : https://edx.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about