



ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ  
МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»


*Навчально-науковий інститут  
менеджменту та психології*

*Кафедра педагогіки, адміністрування і  
соціальної роботи*

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

**Управління інформаційними зв'язками**

Загальна інформація	Пояснення
Ступінь вищої освіти*	магістр
Освітня програма*	освітньо-професійна програма «Управління навчальним закладом»
Спеціальність*	073 Менеджмент
Рік навчання, семестр *	1-й, 1-й
Кількість кредитів*	4
Форма навчання*	заочна
Форма підсумкового контролю*	екзамен
Мова викладання*	українська
<b>Інформація про викладача</b>	
Лектор*	 <p><b>Махиня Тетяна Анатоліївна</b> кандидат педагогічних наук, доцент професор кафедри педагогіки, адміністрування і соціальної роботи</p>
Профайл лектора*	ORCID iD <a href="https://orcid.org/0000-0003-4065-0465">https://orcid.org/0000-0003-4065-0465</a> Профіль вченого у Google Scholar <a href="https://scholar.google.com.ua/citations?user=jr88qPgAAAAJ&amp;hl=uk">https://scholar.google.com.ua/citations?user=jr88qPgAAAAJ&amp;hl=uk</a> Сторінка автора у Електронній бібліотеці НАПН України <a href="http://lib.iitta.gov.ua/id/user/4128">http://lib.iitta.gov.ua/id/user/4128</a>
Канали комунікації*	Тел: кафедри: (044) 484-01-98 E-mail: <a href="mailto:t_st@umo.edu.ua">t_st@umo.edu.ua</a>

<b>Про дисципліну</b>	
<p>Анотація курсу: в т.ч. мета та цілі курсу*</p>	<p><b>Актуальність дисципліни</b> визначається тим, що з кожним роком зростає потреба в інструментах, що використовують автоматизовані управлінські технології. Управлінська діяльність керівника закладу освіти містить у собі оброблення великих обсягів інформації. Щоб ця інформація дійсно допомагала керівнику ухвалювати управлінські рішення, вона має бути об'єктивною, надходити вчасно, відображати динаміку змін в об'єкті управління. А також потрібні технології, за допомогою яких керівник зможе здійснити оброблення інформації швидко і точно, з мінімальними витратами часу і сил. На сьогоднішній день вирішити ці проблеми керівнику допоможе застосування інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні закладом освіти.</p> <p><b>Метою</b> 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.</p> <p>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.</p>
<p>Компетентності та результати навчання* Перелік соціальних, м'яких навичок (soft skills)</p>	<p><b>Основні завдання</b> вивчення дисципліни «Управління інформаційними зв'язками» полягають у тому, щоб:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навчити правильно розуміти та аналізувати цілі, завдання і практику управління інформаційними зв'язками в навчальному закладі;</li> <li>– ознайомити з основними принципами, формами і технологіями управління інформаційними зв'язками в навчальному закладі;</li> <li>– навчити обґрунтовано створювати певні організаційні форми інформаційних зв'язків.</li> </ul> <p>Результатом вивчення дисципліни «Діяльність навчального закладу у сфері зв'язків з громадськістю» є набуття здобувачами освіти таких <b>компетентностей</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Загальні компетентності (ЗК):</li> </ul> <p><b>ЗК2.</b> Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);</p> <p><b>ЗК3.</b> Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</li> </ul> <p><b>СК5.</b> Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління</p> <p><b>СК13.</b> Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій у сфері менеджменту.</p> <p><b>Програмні результати навчання:</b></p> <p><i>Знання:</i></p> <p><b>ЗН1.</b> 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;</p> <p><b>ЗН2.</b> Критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на міжпредметних галузях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вимоги до комунікацій;</li> <li>– технології передачі інформації;</li> <li>– методи та засоби збору, відновлення, зберігання та поширення</li> </ul>

	<p>інформації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль та місце нових інформаційних технологій в управлінні інформаційними зв'язками;</li> <li>– загальні принципи використання інформаційних ресурсів глобальної мережі Інтернет</li> <li>– організаційно-технічні і режимні заходи інформаційної безпеки навчального закладу;</li> </ul> <p><i>Уміння:</i></p> <p><b>УМ1.</b> Розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог;</p> <p><b>УМ2.</b> Проведення дослідницької та/або інноваційної діяльності</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– використовувати сучасні інформаційні технології для управління інформаційними зв'язками;</li> <li>– здійснювати інформаційних пошук за допомогою мережі Інтернет;</li> <li>– володіти сучасним інструментарієм для обміну інформацією</li> <li>– організувати колективну роботу з документами;</li> <li>– описувати інформацію, призначену для поширення;</li> </ul> <p>дотримувати в закладі службу та державну таємницю.</p> <p><b>К1.</b> Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються;</p> <p><b>К2.</b> Використання іноземних мов у професійній діяльності</p> <p><i>Автономія і відповідальність:</i></p> <p><b>АВ1.</b> Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування</p>			
Структура курсу*	<p><b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.</b> Загальні теоретичні та організаційні засади управління інформаційними зв'язками .</p> <p>Тема 1. Специфіка інформації, її види, класифікації</p> <p>Тема 2. Інформаційні зв'язки в менеджменті та закони їх розвитку</p> <p>Тема 3. Аналіз потреб у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках</p> <p>Тема 4. Вимоги до комунікацій при реалізації інформаційних зв'язків</p> <p><b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.</b> Особливості роботи з інформацією і документами при реалізації інформаційних зв'язків.</p> <p>Тема 5. Технології передачі інформації</p> <p>Тема 6. Методи та засоби збору, відновлення, поширення та зберігання інформації</p> <p>Тема 7. Доступ до документів, їх опис та організація використання.</p> <p>Тема 8. Організаційно-технічні та режимні заходи інформаційної безпеки держави та установи</p> <p>Тема 9 Організація колективної роботи з документами засобами хмарних технологій</p>			
Год · л/с	Тема	Результати	Завдання	Інформація для людей з інвалідністю
1 -	Тема 1. Специфіка інформації, її види, класифікації	Знати: - сутність, види та класифікацію інформації; - специфіку управлінської	<b>ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ:</b> 1. Сутність і характерні ознаки загальнонаукового поняття «інформація». 2. Різновиди інформації. 3. Критерії відбору інформації. 4. Функції соціально-педагогічної інформації.	

		інформації	<p>5. Класифікації інформації.</p> <p>6. Класифікація соціально-педагогічної інформації.</p> <p>7. Класифікація управлінської інформації.</p>
1 -	Тема 2. Інформаційні зв'язки в менеджменті та закони їх розвитку	Знати: - поняття інформаційного зв'язку; - типологію, види, категорії та структуру інформаційних зв'язків; - закони розвитку інформаційних зв'язків	<p><b>ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Завдання інформаційної взаємодії та її класифікація за ступенем інтелектуальності і складності.</li> <li>2. Інформаційне групування працівників відповідно до завдань, які вони виконують.</li> <li>3. Структура інформаційних зв'язків, що пов'язані з виконанням їх функцій.</li> <li>4. Організація масивів інформації й інформаційних потоків для інформаційного забезпечення управління.</li> <li>5. Фільтрація та рівень якості вхідного потоку інформації.</li> <li>6. Поняття інформаційного зв'язку.</li> <li>7. Типологія, види, категорії та структура інформаційних зв'язків.</li> <li>8. Взаємодія об'єкта і суб'єкта управління як процес інформаційного зв'язку.</li> <li>9. Механізм функціонування інформаційних зв'язків.</li> <li>10. Функції менеджменту в циклах використання інформаційного ресурсу.</li> <li>11. Тенденції розвитку інформаційних зв'язків в Україні.</li> </ol>
1 2	Тема 3. Аналіз потреб у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках	Знати: - потреби зацікавлених осіб у зовнішніх та внутрішніх інформаційних зв'язках; - нормативно-правову базу управління інформаційними зв'язками; - функціонал кадрів закладу освіти при здійсненні інформаційно-аналітичної діяльності організації у сфері управління Вміти: - аналізувати інформаційно-аналітичного забезпечення потреб споживачів управлінських послуг.	<p><b>ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ ДО ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 1 на тему: «Аналіз потреб у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках»</b></p> <p><b>Мета заняття</b> – навчити правильно розуміти та аналізувати цілі, завдання і потреби у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках навчального закладу.</p> <p><b>Практичне завдання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. сутність інформаційної політики навчального закладу.</li> <li>2. визначення інформаційних потреб у внутрішніх та зовнішніх інформаційних зв'язках навчального закладу.</li> <li>3. характеристика зв'язків з громадськістю в системі зовнішніх інформаційних зв'язків навчального закладу.</li> <li>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 піклувальної ради.</li> <li>5. місце зв'язків з громадськістю («паблік рилейшнз») в системі управління інформаційними зв'язками навчального закладу.</li> <li>6. функції паблік рилейшнз (комунікативна, інформаційна, прогностична, посередницька, захисна, функція гармонізації суспільних відносин).</li> </ol> <p><b>Питання та завдання для перевірки та контролю засвоєння знань з теми:</b></p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначте сутність управління інформаційними зв'язками.</li> <li>2. Дайте оцінку основним теоріям інформації.</li> <li>3. Охарактеризуйте модель інформаційної системи менеджменту організації.</li> <li>4. Визначте особливості інформаційного забезпечення процесу управління.</li> <li>5. Охарактеризуйте складові інформаційних потреб.</li> <li>7. Проведіть аналіз нормативно-правових актів, які регулюють інформаційні зв'язки.</li> <li>8. Вкажіть особливості та специфіку кадрового забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності організації у сфері управління</li> <li>9. Охарактеризуйте принципи визначення продуктивності роботи працівників в сфері управління інформаційними зв'язками.</li> </ol>	
1 -	Тема 4. Вимоги до комунікацій при реалізації інформаційних зв'язків	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поняття та структуру комунікацій в організаціях;</li> <li>– характеристику комунікаційного процесу;</li> <li>– перешкоди на шляху до ефективних комунікацій.</li> </ul> <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- використовувати електронні комунікації в закладі освіти</li> </ul>	<p><b>Питання та завдання для перевірки та контролю засвоєння знань з теми:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначте та охарактеризуйте структура комунікацій організації.</li> <li>2. В чому полягає сутність ефективних комунікацій?</li> <li>3. Охарактеризуйте основні види комунікацій.</li> <li>4. Визначте сутність та проведіть оцінку складових комунікаційного процесу.</li> <li>5. Визначте основні бар'єри на шляху до ефективних комунікацій.</li> <li>6. Проведіть оцінку основних методик, які дають можливість вивчити комунікативні бар'єри в організації.</li> <li>7. Охарактеризуйте електронні комунікації в організації</li> </ol>	
- -	Тема 5. Технології передачі інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знати загальні принципи використання інформаційних ресурсів глобальної мережі Інтернет;</li> <li>– володіти сучасним інструментарієм для обміну інформацією, у тому числі миттєвого обміну повідомленнями та відео конференцій;</li> <li>– здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій у сфері менеджменту.</li> </ul>	<p><b>ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Засоби управлінського зв'язку.</li> <li>2. Зв'язок і повідомлення.</li> <li>3. Поняття повідомлення.</li> <li>4. Інформаційний параметр повідомлення.</li> <li>5. Форма подання повідомлень в системі комунікацій.</li> <li>6. Історія розвитку засобів комунікацій.</li> <li>7. Поняття лінії зв'язку і каналу зв'язку.</li> <li>8. Технічні засоби управління.</li> <li>9. Інтеграція засобів комунікацій та обчислювальної техніки.</li> <li>10. Економічні, технологічні і соціальні аспекти використання комп'ютерних засобів, що підключені до мережі комунікацій.</li> <li>11. Засоби збереження і резервування інформації.</li> <li>12. Сучасна інформаційна технологія: відео-конференцзв'язок, відео-конференції.</li> <li>13. Сучасне програмне забезпечення для миттєвого обміну повідомленнями та відео конференцій.</li> </ol>	

1 2	Тема 6. Методи та засоби збору, відновлення, поширення та зберігання інформації	Знати: <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристику етапів інформаційного процесу;</li> <li>– поняття і класифікацію інформаційних систем;</li> <li>– автоматизовані інформаційні системи;</li> <li>– генезу, класифікацію та завдання інформаційних технологій в освіті та управлінні;</li> <li>– інструменти автоматизації роботи учасників освітнього процесу;</li> <li>– методи та засоби збору, відновлення, зберігання та поширення інформації.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Питання та завдання для перевірки та контролю засвоєння знань з теми:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризуйте складові інформаційного процесу</li> <li>2. Проаналізуйте процеси що відбуваються в інформаційні системі.</li> <li>3. Що розуміють під системою управління економічним об'єктом?</li> <li>4. Охарактеризуйте складові автоматизованих інформаційних систем</li> <li>5. Визначте особливості WIMP та SILK-інтерфейсу</li> <li>6. Охарактеризуйте завдання інформаційних технологій</li> <li>7. Оцініть тенденції розвитку інформаційних технологій</li> <li>8. Визначте призначення і охарактеризуйте забезпечення автоматизованого робочого місця.</li> <li>9. Визначте особливості автоматизації робочого місця учасників освітнього процесу на сучасному етапі</li> </ol>	
1 -	Тема 7. Доступ до документів, їх опис та організація використання	Знати: <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок опису та доступу до документів закладу освіти;</li> <li>– Інструкцію з діловодства відповідного закладу освіти</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значення документації та діловодства при реалізації інформаційних зв'язків.</li> <li>2. Місце документа в системі управління.</li> <li>3. Поняття документаційного забезпечення управління.</li> <li>4. Доступ та організація використання загальних офіційних документів.</li> <li>5. Документування діяльності закладу освіти.</li> <li>6. Ведення ділової документації закладу освіти.</li> <li>7. Примірні інструкції з ведення ділової документації у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійних (професійно-технічних), передвищих та вищих закладів освіти.</li> <li>8. Ділова документація закладу освіти.</li> <li>9. Організаційні документи закладу освіти.</li> <li>10. Розпорядчі документи закладу освіти. Довідково-інформаційні документи закладу освіти.</li> <li>11. Ділове листування.</li> </ol>	
- -	Тема 8. Організаційно-технічні та режимні заходи інформаційної безпеки держави та установи	Знати: <ul style="list-style-type: none"> <li>– організаційно-технічні та режимні заходи інформаційної безпеки держави та установи</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Головні проблеми інформаційної безпеки сучасності.</li> <li>2. Види документів, що містять цінну комерційну і конфіденційну ділову інформацію.</li> <li>3. Службовий перелік цінної інформації.</li> <li>4. Гриф обмеженого доступу до документа.</li> <li>5. Заходи із забезпечення безпеки інформаційних зв'язків.</li> <li>6. Поняття “режим доступу” та його види. Контроль і облік доступу.</li> </ol>	

			<p>7. Документи і інформація професійної таємниці.</p> <p>8. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами.</p> <p>9. Законодавчі заходи з інформаційної безпеки.</p> <p>10. Механізм захисту і забезпечення безпеки інформації в системах, де вона циркулює.</p>								
-6	Тема 9. Організація колективної роботи з документами засобами хмарних технологій	<p>Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління</p> <p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методи та засоби збору, відновлення, зберігання та поширення інформації в умовах хмари;</li> <li>– роль та місце нових інформаційних технологій в управлінні інформаційними зв'язками</li> <li>– загальні принципи використання інформаційних ресурсів глобальної мережі Інтернет</li> </ul>	<p><b>Підготуватися до практичних занять ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3 на тему: «Організація спільної роботи з текстовими документами, електронними таблицями та презентаціями в Google Docs при реалізації інформаційних зв'язків»</b></p> <p><b>Мета</b> – 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.</p> <p style="text-align: center;"><u>ХІД РОБОТИ</u></p> <p><b>Завдання 1. Обговорення парами</b></p> <p>1. Прочитайте, які можливості надає сервіс Диск Google.</p> <p>2. Обговоріть можливості використання даного сервісу в педагогічній практиці та науковій діяльності.</p> <p>3. Заповніть таблицю ідей використання даного сервісу.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Придумайте і запишіть приклад використання сервісу Диск Google на занятті</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Придумайте і запишіть приклад використання сервісу Диск Google в науковій діяльності</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Придумайте і запишіть приклад використання сервісу Диск Google в роботі науково-методичного об'єднання</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Придумайте і запишіть приклад використання сервісу Диск Google в управлінській роботі</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Завдання 2. Робота з текстовим документом в Google</b></p> <p>1. Зайдіть під своїм акаунтом у документи Google (<a href="http://docs.google.com">http://docs.google.com</a>).</p> <p>2. Завантажте в Інтернет текстовий документ. Для цього:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Відкрийте вкладку «Документи» та оберіть пункт «Диск». Натисніть на вкладку «Мій диск» і виберіть необхідний файл або знайдіть його за допомогою стрічки пошуку. Натисніть кнопку «Відкрити файл» і чекайте завантаження файлу.</li> </ul> <p>3. Проведіть зміни в тексті. Змініть шрифт, розмір тексту або міжрядковий інтервали в своєму документі, а також виконайте попередній перегляд цих змін.</p> <p>Для зміни оформлення всього документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В горизонтальному меню або панелі інструментів виберіть шрифт, розмір тексту або міжрядкові інтервали, які ви хочете застосувати. У вікні буде показаний документ із</li> </ul>	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	
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											

			<p>новим шрифтом, розміром і міжрядковим інтервалом.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul> <p>4. Вставте в документ картинку, таблицю, символи, використовуючи меню Вставка.</p> <p>5. Збережіть копію документа на жорсткому диску комп'ютера.</p> <p>Для цього:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Копія документа буде збережена на жорсткому диску у вибраному форматі.</li> </ul> <p>6. Опублікуйте документ, щоб він став доступним абсолютно для всіх.</p> <p>Для цього:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Відкрийте документ, перейдіть в меню Файл.</li> <li>- Натисніть кнопку Опубликовать в Інтернеті. При цьому формується адреса URL, яку можна переслати електронною поштою тим, хто хоче познайомити з документом або розмістити на веб-сторінці.</li> </ul> <p>7. Запросіть користувачів у якості співавторів або читачів своїх документів.</p> <p>Для цього:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Натисніть вкладку Настройки доступа.</li> <li>- Введіть список адресатів у вікні Люди інших користувачів та виберіть як читачів або в якості співавторів</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>8. Поверніться в режим редагування, натиснувши відповідну кнопку в верхній частині вікна.</p> <p>9. Перейдіть по посиланню в розділ Справка та познайомтеся докладніше з можливостями спільної роботи над документами в Google.</p> <p>10. Збережіть і закрийте документ.</p> <p><b>Контрольні запитання для захисту виконаної роботи</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як скористатися сервісом Диск Google ?</li> <li>2. Як можна використовувати сервіс Диск Google в педагогічній практиці?</li> <li>3. Якими правами володіє редактор документа?</li> <li>4. Які документи можна створити в середовищі Диск Google ?</li> </ol> <p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4</b> на тему: «Організація опитувань засобами Google Docs при реалізації інформаційних зв'язків»</p> <p><b>Мета</b> – формування практичних навичок</p>	
--	--	--	--	--



		<p>планування, проведення та аналізу опитувань у середовищі безкоштовного мережевого офісного пакету Google Docs для управління інформаційними зв'язками.</p> <p style="text-align: center;"><u>ХІД РОБОТИ</u></p> <p>1. Створіть у службі Диск свого акаунта форму для проведення анкетування чи моніторингу.</p> <p><i>Для цього</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ввійти в Google Docs;</i></li> <li>- <i>Натиснути «Створити» та вибрати «Форму».</i></li> </ul> <p>2. Розробіть форму. При розробці форми обов'язково використати різні варіанти відповідей на питання, а саме: «Текст», «Текст абзацу», «Множинний вибір», «Прапорці», «Виберіть зі списку», «Шкала», «Сітка» і «Дата». Також необхідно зазначити групу і прізвище студента, який її створив.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>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.</i></li> </ul> <p>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</p> <p>4. Встановити правила сповіщення власника форми про додавання нових записів.</p> <p><i>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</i></p> <p>5. Визначити адресу розробленої форми для можливості доступу до неї з допомогою мережі Інтернет.</p> <p><i>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.</i></p> <p>6. Визначити html-код розробленої форми, який можна використати для вставки на довільний веб-сайт.</p> <p><i>Для виконання даного пункту необхідно у файлі-таблиці результатів скористатися командою «Створити форму / Вставити форму до веб-сторінки...» і скопіювати згенерований системою html-код</i></p> <p>7. Запросіть до участі в опитуванні своїх товаришів, розіславши електронною поштою отриману URL-адресу чи поділившись нею в соціальних мережах.</p> <p><i>При виконанні даного пункту забезпечити мінімум 15-20 відповідей.</i></p>	
--	--	--	--

			<p>8. Після отримання 15-20 відповідей на створену форму опитування переглянути статистичні дані щодо суті і значень самих відповідей.</p> <p><i>Перегляд статистики відповідей виконується за допомогою команди «Створити форму / Показати підсумок відповідей».</i></p> <p>9. Виконати завантаження на ПК результати опитування за формою у вигляді файлу для програми Excel.</p> <p><i>Виконання даного пункту можливе з допомогою команди «Файл/Завантажити як/Microsoft Excel».</i></p> <p>10. Надіслати готову (повністю створену і відредаговану) форму викладачу на електронну пошту.</p> <p><i>Надсилання 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.</i></p> <p>11. Надіслати викладачу у вигляді файлу «xlsx» результати опитування за формою.</p> <p><i>Для виконання даного пункту використовується команда «Файл / Надіслати в електронному листі...».</i></p> <p><b>Контрольні запитання для захисту виконаної роботи</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Яке призначення форми?</li> <li>2. Які існують типи запитань у формах?</li> <li>3. Які існують режими перегляду форми?</li> <li>4. Як розповсюдити форму?</li> <li>5. Як переглянути узагальнені результати опитування?</li> </ol> <p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4</b> на тему: «Робота з мережевим календарем»</p> <p><b>Мета</b> – навчитись створювати, редагувати, налагоджувати мережеві календарі; додавати календарі до власних веб-сторінок та блогів; експортувати та імпортувати мережеві календарі.</p> <p><b>ХІД РОБОТИ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відкрити головну сторінку пошукової системи <b>Google</b>.</li> <li>2. У головному меню натиснути на слово <b>Еще</b> і вибрати команду <b>Календарь</b>.</li> <li>3. Створити свій <b>Аккаунт</b> (zareєструватися у системі).</li> <li>4. Перевірити результат реєстрації (наявність листа у своїй поштовій скринці).</li> <li>5. Активізувати <b>Аккаунт</b> (вибрати відповідне посилання у електронному листі, що підтверджує реєстрацію)</li> <li>6. Відкрити <b>Календарь</b>.</li> <li>7. Спланувати свої дії на найближчий тиждень, місяць.</li> <li>8. За допомогою пошукового</li> </ol>	
--	--	--	---	--

			<p>рядка <b>Календаря</b> спробувати знайти кілька подій, що заплановані.</p> <p>9. Змінити параметри <b>Календаря</b>.</p> <p>10. За допомогою команд <b>Добавить – Просмотреть интересные календари</b> додати до свого календаря різні календарі.</p> <p>11. Переглянути отриманий результат.</p> <p>12. Знищити один з доданих календарів.</p> <p>13. Додати до свого календаря календар сусіда, скориставшись командами <b>Добавить - Добавить календарь друга</b>.</p> <p>14. Змінити кольорову гаму та розмір відображення власного календаря.</p> <p>15. Вставити календар на власний веб-сайт або свій блог, скопіювавши запропонований html-код.</p> <p>16. Переглянути отриманий результат.</p> <p>17. Завершити роботу з календарем – натиснути кнопку <b>Выйти</b>.</p> <p>18. Продемонструйте свій створений Аккаунт і календар викладачеві.</p> <p>19. Запишіть тему і мету практичної роботи у зошит. Складіть звіт про виконання практичної роботи.</p> <p><b>Контрольні запитання для захисту виконаної роботи</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для чого призначений мережевий календар?</li> <li>2. Яким чином можна створити мережевий календар?</li> <li>3. Як змінити параметри календаря?</li> <li>4. Яким чином можна здійснити експорт календаря?</li> <li>5. Яким чином можна здійснити імпорт календаря?</li> <li>6. Які дії необхідно виконати, щоб додати до свого календаря інші?</li> <li>7. Як додати календар до власної веб-сторінки або блогу?</li> <li>8. Яким чином можна надати вільний доступ до календаря?</li> </ol> <p><b>ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. при сильній організаційній культурі.</li> </ol>	
Методи оцінювання	COURSE GRADE COMPOSITION*			
Місце дисципліни в освітній траєкторії здобувача вищої освіти	Згідно навчального плану підготовки магістрів за освітньою програмою «Управління навчальним закладом», дисципліна «Управлінні інформаційними зв'язками» вивчається одночасно з такими взаємопов'язаними між собою управлінськими дисциплінами, як «Керівник навчального закладу», «Теорія організації», «Техніка управлінської діяльності», «Менеджмент освіти», «Освітні технології» та «Маркетингове управління навчальними закладами».			
<b>Розширена інформація</b>				
Методи, технології навчання та викладання	Лекції, семінари, презентації, демонстрація, обговорення, аналіз конкретних ситуацій, виконання індивідуальних науково-дослідних завдань у формі проектів на платформі дистанційного навчання УМО, опрацювання онлайн курсу «Цифрові комунікації в глобальному просторі», розміщеного на онлайн платформі			

	Prometheus
Засоби навчання	Мультимедійна апаратура, екран, комп'ютери, особисті смартфони та ноутбуки, Інтернет, проектор, екран, онлайн платформа дистанційного навчання УМО Efront
Інформаційні ресурси*	<p><b>Основна література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Августин Р.Р., Богач Ю.А. Управління інформаційними зв'язками: Навчальний посібник. — Тернопіль, ТНЕУ. 2013. — 240 с.</li> <li>2. Управління інформаційними зв'язками: Конспект лекцій. Для студентів усіх форм навчання спеціальностей 074 «Публічне управління та адміністрування» / Р. А. Оксентюк. – Тернопіль, ТНТУ, 2016. – 130 с.</li> </ol> <p><b>Допоміжна література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту URL: <a href="http://surl.li/fdcjs">http://surl.li/fdcjs</a></li> <li>2. Білик В. М. Інформаційні технології та системи: Навч. посіб./ В. М. Білик, В. С. Костирко. — К.: ЦНЛ, 2006. — 232 с.</li> <li>3. Богущ В. М. Інформаційна безпека держави/ В. М. Богущ, О. К. Юдін. — К.: МК-Прес, 2005. — 432 с.</li> <li>4. Бондар Ю. В. Національний інформаційний простір новітньої України: становлення та функціонування у процесі політичної трансформації суспільства: Монографія. — К.: МАУП, 2007. — 184 с.</li> <li>5. Довідка про результати вивчення питання щодо організованого початку 2022/2023 навчального року у закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти URL: <a href="http://surl.li/fdcgc">http://surl.li/fdcgc</a></li> <li>6. Е-журнал та е-щоденник у школі: що це таке та як працюватиме. URL: <a href="http://surl.li/axhhn">http://surl.li/axhhn</a></li> <li>7. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12">http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12</a></li> <li>8. Костров А. В. Основы информационного менеджмента: Учеб. по-соб. — М.: Финансы и статистика, 2003. — 336 с.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій. — К.: Кондор, 2006. — 664 с.</li> <li>11. Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності. Наказ МОН від 10.05.2011 №423 URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0423736-11#Text">https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0423736-11#Text</a></li> <li>12. Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності. Наказ МОН від 10.05.2011 №423 URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0423736-11#Text">https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0423736-11#Text</a></li> <li>13. Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі. Наказ МОН України від 08.08.22 № 707 URL: <a href="http://surl.li/fdcgj">http://surl.li/fdcgj</a></li> <li>14. Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у</li> </ol>

	<p>зкладах загальної середньої освіти в електронній формі. Наказ МОН України від 08.08.22 № 707 URL: <a href="http://surl.li/fdcgj">http://surl.li/fdcgj</a></p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Юдін О. К. Інформаційна безпека держави: Навч. посіб./ О. К. Юдін, В. М. Богуш. — Х.: Консум, 2005. — 576 с.</p> <p>18. Як не потрапити в халепу і правильно обрати платформу для електронного класного журналу URL: <a href="http://surl.li/fdcge">http://surl.li/fdcge</a></p> <p><b>Інформаційні ресурси</b></p> <p>1. Державна служба якості освіти. Рекомендації закладам освіти. URL: <a href="https://sqe.gov.ua/diyalnist/rekomendacii-zakladam-osviti/">https://sqe.gov.ua/diyalnist/rekomendacii-zakladam-osviti/</a></p> <p>2. Електронне діловодство: мрія чи реальність. Вебінар координаторки ініціативи проекту DECIDE «Децентралізація для розвитку демократичної освіти» та експертки BRDO Ксенії Плевако від 29 вер. 2022 р. URL: <a href="https://youtu.be/0Tww2rJX4_k">https://youtu.be/0Tww2rJX4_k</a></p> <p>3. Електронний журнал: як зробити перехід комфортним? Вебінар проекту DECIDE «Децентралізація для розвитку демократичної освіти» від 25.11.2022 р. URL: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ARzy1U0IM7o">https://www.youtube.com/watch?v=ARzy1U0IM7o</a></p> <p>4. Презентація інформаційно-аналітичної системи EvaluEd від 23 листопада 2022 URL: <a href="https://www.youtube.com/live/WfPQ3kDWhrM?feature=share">https://www.youtube.com/live/WfPQ3kDWhrM?feature=share</a></p> <p>5. Найдьонова А. В. Он-лайн посібник «Інтелект-карти як ефективний інструмент роботи з інформацією» URL : <a href="http://surl.li/hbjav">http://surl.li/hbjav</a> (дата звернення 12.05.2019 р.)</p> <p>6. Про сервіси Google. URL : <a href="https://sites.google.com/site/edugservis/home">https://sites.google.com/site/edugservis/home</a> (дата звернення 16.04.2018 р.)</p> <p>7. Спірін О. М. Електронні відкриті системи в науковій та педагогічній діяльності. URL : <a href="http://surl.li/hbjam">http://surl.li/hbjam</a></p> <p>8. Цифрові комунікації в глобальному просторі. Онлайн курс на платформі Prometheus. URL : <a href="http://surl.li/awlta">http://surl.li/awlta</a></p> <p>9. Web-технологии WEB 2.0: web-сайт. URL : <a href="http://edulider.ru/web-texnologii-web-2-0/">http://edulider.ru/web-texnologii-web-2-0/</a> (дата звернення 12.05.2019 р.)</p> <p>10. Word та Excel: інструменти і лайфхаки. Онлайн курс на платформі Prometheus. URL : <a href="http://surl.li/hbjas">http://surl.li/hbjas</a></p> <p>11. Комунікація це теж проєкт. Мар'яна Фариняк. BUR•LAB. URL : <a href="https://www.youtube.com/watch?v=oaTwwQ2OzKJ4">https://www.youtube.com/watch?v=oaTwwQ2OzKJ4</a></p>			
<b>Правила та вимоги</b>				
Оцінювання досягнень здобувача вищої	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Поточний контроль та самостійна робота, Індивідуальне науково-дослідне завдання</td> <td style="width: 15%;">Іспит</td> <td style="width: 25%;">Всього</td> </tr> </table>	Поточний контроль та самостійна робота, Індивідуальне науково-дослідне завдання	Іспит	Всього
Поточний контроль та самостійна робота, Індивідуальне науково-дослідне завдання	Іспит	Всього		

освіти*	Сертифікат за проходження он-лайн курсу «Цифрові комунікації в глобальному просторі», розміщеного на онлайн платформі Prometheus	Теоретичне завдання, у тому числі його публічний захист	40	100
Дедлайни та перескладання*	Перездача та повторне вивчення дисципліни здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДЗВО «УМО» (сайт УМО) Індивідуальні науково-дослідні завдання мають бути надіслані до початку залікової сесії			
Правила академічної доброчесності *	Перевірка кваліфікаційних робіт на плагіат здійснюється обов'язково згідно до Вимог норм доброчесності (сайт НАЗЯВО та ін.)			