



**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
Інформація про викладача	
Лектор*	 <p>Махиня Тетяна Анатоліївна кандидат педагогічних наук, доцент професор кафедри педагогіки, адміністрування і соціальної роботи</p>
Профайл лектора*	<p>ORCID iD https://orcid.org/0000-0003-4065-0465 Профіль вченого у Google Scholar https://scholar.google.com.ua/citations?user=jr88qPgAAAAJ&hl=uk Сторінка автора у Електронній бібліотеці НАПН України http://lib.iitta.gov.ua/id/user/4128</p>

Канали комунікації*	Тел: кафедри: (044) 484-01-98 E-mail: t_st@umo.edu.ua
Про дисципліну	
Анотація курсу: в т.ч. мета та цілі курсу*	<p>Актуальність дисципліни 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>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.</p> <p>Програмою курсу передбачено дати студентам базову основоположну інформацію, яка стосується проблем управління інформаційними зв'язками, з метою забезпечення інформаційної діяльності, навчити їх організувати та аналізувати інформаційні процеси у суспільстві взагалі та в управлінні навчальним закладом зокрема.</p>
Компетентності та результати навчання* Перелік соціальних, м'яких навичок (soft skills)	<p>Основні завдання вивчення дисципліни «Управління інформаційними зв'язками» полягають у тому, щоб:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навчити правильно розуміти та аналізувати цілі, завдання і практику управління інформаційними зв'язками в навчальному закладі; – ознайомити з основними принципами, формами і технологіями управління інформаційними зв'язками в навчальному закладі; – навчити обґрунтовано створювати певні організаційні форми інформаційних зв'язків. <p>Результатом вивчення дисципліни «Діяльність навчального закладу у сфері зв'язків з громадськістю» є набуття здобувачами освіти таких компетентностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 організувати ефективні комунікації в процесі управління СК13. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій у сфері менеджменту. <p>Програмні результати навчання: <i>Знання:</i></p> <p>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;</p> <p>ЗН2. Критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на міжпредметних галузях:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; <p><i>Уміння:</i></p> <p>УМ1. Розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог;</p> <p>УМ2. Проведення дослідницької та/або інноваційної діяльності</p> <ul style="list-style-type: none"> – використовувати сучасні інформаційні технології для управління інформаційними зв'язками; – здійснювати інформаційних пошук за допомогою мережі Інтернет; – володіти сучасним інструментарієм для обміну інформацією – організувати колективну роботу з документами; – описувати інформацію, призначену для поширення; <p>дотримувати в закладі службову та державну таємницю.</p> <p>К1. 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>К2. Використання іноземних мов у професійній діяльності</p> <p><i>Автономія і відповідальність:</i></p> <p>АВ1. Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування</p>
Структура курсу*	<p>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. 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>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. 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 інформації	ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ: 1. Сутність і характерні ознаки загальнонаукового поняття «інформація». 2. Різновиди інформації. 3. Критерії відбору інформації. 4. Функції соціально-педагогічної інформації. 5. Класифікації інформації. 6. Класифікація соціально-педагогічної інформації. 7. Класифікація управлінської інформації.	
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	ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ: 1. Завдання інформаційної взаємодії та її класифікація за ступенем інтелектуальності і складності. 2. Інформаційне групування працівників відповідно до завдань, які вони виконують. 3. Структура інформаційних зв'язків, що пов'язані з виконанням їх функцій. 4. Організація масивів інформації й інформаційних потоків для інформаційного забезпечення управління. 5. Фільтрація та рівень якості вхідного потоку інформації. 6. Поняття інформаційного зв'язку. 7. Типологія, види, категорії та структура інформаційних зв'язків. 8. Взаємодія об'єкта і суб'єкта управління як процес інформаційного зв'язку. 9. Механізм функціонування інформаційних зв'язків. 10. Функції менеджменту в циклах використання інформаційного ресурсу. 11. Тенденції розвитку інформаційних зв'язків в Україні.	
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	ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ ДО ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ № 1 на тему: «Аналіз потреб у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках» Мета заняття – навчити правильно розуміти та аналізувати цілі, завдання і потреби у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках навчального закладу. Практичне завдання: 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 піклувальної ради.	

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

		самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій у сфері менеджменту.	конференцв'язок, відео-конференції. 13. Сучасне програмне забезпечення для миттєвого обміну повідомленнями та відео конференцій.
1 2	Тема 6. Методи та засоби збору, відновлення, поширення та зберігання інформації	Знати: <ul style="list-style-type: none"> – характеристику етапів інформаційного процесу; – поняття і класифікацію інформаційних систем; – автоматизовані інформаційні системи; – генезу, класифікацію та завдання інформаційних технологій в освіті та управлінні; – інструменти автоматизації роботи учасників освітнього процесу; – методи та засоби збору, відновлення, зберігання та поширення інформації. 	<i>Питання та завдання для перевірки та контролю засвоєння знань з теми:</i> 1. Охарактеризуйте складові інформаційного процесу 2. Проаналізуйте процеси що відбуваються в інформаційні системі. 3. Що розуміють під системою управління економічним об'єктом? 4. Охарактеризуйте складові автоматизованих інформаційних систем 5. Визначте особливості WIMP та SILK-інтерфейсу 6. Охарактеризуйте завдання інформаційних технологій 7. Оцініть тенденції розвитку інформаційних технологій 8. Визначте призначення і охарактеризуйте забезпечення автоматизованого робочого місця. 9. Визначте особливості автоматизації робочого місця учасників освітнього процесу на сучасному етапі
1 -	Тема 7. Доступ до документів, їх опис та організація використання	Знати: <ul style="list-style-type: none"> – порядок опису та доступу до документів закладу освіти; – Інструкцію з діловодства відповідного закладу освіти 	<i>ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ:</i> 1. Значення документації та діловодства при реалізації інформаційних зв'язків. 2. Місце документа в системі управління. 3. Поняття документаційного забезпечення управління. 4. Доступ та організація використання загальних офіційних документів. 5. Документування діяльності закладу освіти. 6. Ведення ділової документації закладі освіти. 7. Примірні інструкції з ведення ділової документації у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійних (професійно-технічних), передвищих та вищих закладів освіти. 8. Ділова документація закладу освіти. 9. Організаційні документи закладу освіти. 10. Розпорядчі документи закладу освіти. Довідково-інформаційні документи закладу освіти. 11. Ділове листування.

-	Тема 8. Організаційно-технічні та режимні заходи інформаційної безпеки держави та установи	Знати: – організаційно-технічні та режимні заходи інформаційної безпеки держави та установи	<p>ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Головні проблеми інформаційної безпеки сучасності. 2. Види документів, що містять цінну комерційну і конфіденційну ділову інформацію. 3. Службовий перелік цінної інформації. 4. Гриф обмеженого доступу до документа. 5. Заходи із забезпечення безпеки інформаційних зв'язків. 6. Поняття “режим доступу” та його види. Контроль і облік доступу. 7. Документи і інформація професійної таємниці. 8. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами. 9. Законодавчі заходи з інформаційної безпеки. 10. Механізм захисту і забезпечення безпеки інформації в системах, де вона циркулює. 									
- 6	Тема 9. Організація колективної роботи з документами засобами хмарних технологій	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління Знати: – методи та засоби збору, відновлення, зберігання та поширення інформації в умовах хмари; – роль та місце нових інформаційних технологій в управлінні інформаційними зв'язками – загальні принципи використання інформаційних ресурсів глобальної мережі Інтернет	<p>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» <i>Мета</i> – 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>ХІД РОБОТИ</p> <p>Завдання 1. Обговорення парами</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <table border="1" data-bbox="730 1417 1281 1877"> <tr> <td>Придумайте і запишіть приклад використання сервісу Диск Google на занятті</td> <td></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>Завдання 2. Робота з текстовим документом в Google</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зайдіть під своїм акаунтом у документи Google (http://docs.google.com). 2. Завантажте в Інтернет текстовий документ. <i>Для цього:</i> - Відкрийте вкладку «Документи» та оберіть пункт «Диск». Натисніть на вкладку «Мій диск» 	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><i>і виберіть необхідний файл або знайдіть його за допомогою стрічки пошуку. Натисніть кнопку «Відкрити файл» і чекайте завантаження файлу.</i></p> <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><i>Для зміни оформлення всього документа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>4. Вставте в документ картинку, таблицю, символи, використовуючи меню Вставка.</p> <p>5. Збережіть копію документа на жорсткому диску комп'ютера.</p> <p><i>Для цього:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>6. Опублікуйте документ, щоб він став доступним абсолютно для всіх.</p> <p><i>Для цього:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Відкрийте документ, перейдіть в меню Файл. - Натисніть кнопку Опубликовать в Интернете. При цьому формується адреса URL, яку можна переслати електронною поштою тим, хто хоче познайомити з документом або розмістити на веб-сторінці. <p>7. Запросіть користувачів у якості співавторів або читачів своїх документів.</p> <p><i>Для цього:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <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>Контрольні запитання для захисту виконаної роботи</p>	
--	--	--	---	--

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

на тему: «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 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.

- 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

			<p>на довільний веб-сайт.</p> <p>Для виконання даного пункту необхідно у файлі-таблиці результатів скористатися командою «Створити форму / Вставити форму до веб-сторінки...» і скопіювати згенерований системою html-код</p> <p>7. Запросіть до участі в опитуванні своїх товаришів, розіславши електронною поштою отриману URL-адресу чи поділившись нею в соціальних мережах.</p> <p>При виконанні даного пункту забезпечити мінімум 15-20 відповідей.</p> <p>8. Після отримання 15-20 відповідей на створену форму опитування переглянути статистичні дані щодо суті і значень самих відповідей.</p> <p>Перегляд статистики відповідей виконується за допомогою команди «Створити форму / Показати підсумок відповідей».</p> <p>9. Виконати завантаження на ПК результати опитування за формою у вигляді файлу для програми Excel.</p> <p>Виконання даного пункту можливе з допомогою команди «Файл/Завантажити як/Microsoft Excel».</p> <p>10. Надіслати готову (повністю створену і відредаговану) форму викладачу на електронну пошту.</p> <p>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.</p> <p>11. Надіслати викладачу у вигляді файлу «xlsx» результати опитування за формою.</p> <p>Для виконання даного пункту використовується команда «Файл / Надіслати в електронному листі...».</p> <p>Контрольні запитання для захисту виконаної роботи</p> <ol style="list-style-type: none"> 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? <p>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4 на тему: «Робота з мережевим календарем»</p> <p>Мета – навчитись створювати, редагувати, налагоджувати мережеві календарі; додавати календарі до власних веб-сторінок та блогів; експортувати та імпортувати мережеві календарі.</p> <p>ХІД РОБОТИ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрити головну сторінку пошукової системи Google. 2. У головному меню натиснути на 	
--	--	--	---	--

			<p>слово Еще і вибрати команду Календарь.</p> <p>3. Створити свій Аккаунт (zareestruvatися у системі).</p> <p>4. Перевірити результат реєстрації (наявність листа у своїй поштовій скринці).</p> <p>5. Активізувати Аккаунт (вибрати відповідне посилання у електронному листі, що підтверджує реєстрацію)</p> <p>6. Відкрити Календарь.</p> <p>7. Спланувати свої дії на найближчий тиждень, місяць.</p> <p>8. За допомогою пошукового рядка Календаря спробувати знайти кілька подій, що заплановані.</p> <p>9. Змінити параметри Календаря.</p> <p>10. За допомогою команд Добавить – Просмотреть интересные календари 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 Добавить - Добавить календарь друга.</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 Выйти.</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>Контрольні запитання для захисту виконаної роботи</p> <ol style="list-style-type: none"> 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? <p>ОПРАЦЮВАТИ НАСТУПНІ ПИТАННЯ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. при сильній організаційній культурі. 	
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».
Розширена інформація	
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>Основна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Бирик С. П., Сютя 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. Домарев В. В. Організація захисту інформації на об'єктах державної та підприємницької діяльності: Навч. посіб./ В. В. Домарев, 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. <p>Допоміжна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. С. 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

	<p>с.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Електронні інформаційні ресурси</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інструкції з діловодства закладів освіти 2. Найдюнова 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.) 3. Про сервіси Google. URL : https://sites.google.com/site/edugservis/home (дата звернення 16.04.2018 р.) 4. Цифрові комунікації в глобальному просторі. Онлайн курс на платформі Prometheus. URL : https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+ITArts101+2017_T1/about 5. Web-технологии WEB 2.0: web-сайт. URL : http://edu-lider.ru/web-texnologii-web-2-0/ (дата звернення 12.05.2019 р.) 6. 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 												
Правила та вимоги													
Оцінювання досягнень здобувача вищої освіти*	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Поточний контроль та самостійна робота, Індивідуальне науково-дослідне завдання</th> <th style="text-align: center;">Іспит</th> <th style="text-align: center;">Всього</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Сертифікат за проходження он-лайн курсу «Цифрові комунікації в глобальному просторі», розміщеного на онлайн платформі Prometheus</td> <td style="text-align: center;">Теоретичне завдання, у тому числі його публічний захист</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Поточний контроль та самостійна робота, Індивідуальне науково-дослідне завдання		Іспит	Всього	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	30	30		
Поточний контроль та самостійна робота, Індивідуальне науково-дослідне завдання		Іспит	Всього										
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										
30	30												
Дедлайни та перескладання*	<p>Перездача та повторне вивчення дисципліни здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДЗВО «УМО» (сайт УМО)</p> <p>Індивідуальні науково-дослідні завдання мають бути надіслані до початку залікової сесії</p>												
Правила академічної доброчесності *	<p>Перевірка кваліфікаційних робіт на плагіат здійснюється обов'язково згідно до Вимог норм доброчесності (сайт НАЗЯВО та ін.)</p>												