



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра суспільних дисциплін

07-03-182

**Методичні рекомендації
для самостійної підготовки з навчальної дисципліни
«Соціологічні аспекти управління
інформаційними зв'язками навчальної
організації»**

«Sociological Aspects of Information Organization Management of
Educational Organization»

**для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти
за освітньо-професійною програмою
«Управління навчальним закладом»
спеціальності 073 «Менеджмент»
денної форми навчання**

for the second (master's) level of education specialty
073 "Management",
specialization "Management of educational institution"

Рекомендовано науково -
методичною радою
з якості ННІЕМ
Протокол № 01
від 10.10.2019 р.

Рівне – 2019

Національний університет
та прикладного господарства
і природокористування

Методичні рекомендації для самостійної підготовки з навчальної дисципліни «Соціологічні аспекти управління інформаційними зв'язками навчальної організації» для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти за освітньо-професійною програмою «Управління навчальним закладом» спеціальності 073 «Менеджмент» денної та заочної форми навчання / Шевчук Т. Є. – Рівне: НУВГП, 2019. – 49 с.

Укладач: Шевчук Т. Є., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри суспільних дисциплін.

Відповідальний за випуск: Олексін Ю. П., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри суспільних дисциплін.

Національний університет
та прикладного господарства
і природокористування

Керівник групи забезпечення спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» Кочубей А. В.

© Шевчук Т. Є., 2019
© НУВГП, 2019



ЗМІСТ

Вступ	4
Тематика самостійної роботи	5
Методичні рекомендації до організації самостійної роботи з дисципліни	8
Індивідуальні завдання для самостійної роботи та методичні рекомендації до їх виконання	9
Реферат	17
Анотація навчально-наукової літератури	22
Рецензування наукових статей	25
Презентація	26
Індивідуальна навчально-дослідна робота	30
Орієнтована тематика творчих завдань	30
Завдання для перевірки знань	32
Перелік питань до зліку	43
Список використаних джерел	46



ВСТУП

Підготовка майбутнього фахівця до професійної педагогічної та управлінської діяльності у вищих закладах освіти набуває надзвичайної ваги особливо в сучасних умовах, у період реформування освіти. Навчання здобувачів II (магістерського) рівня освіти вимагає від студента серйозної підготовки, прикладання зусиль в оволодінні найновішими формами, методами, засобами професійної діяльності.

Практична спрямованість підготовки здобувачів II (магістерського) рівня освіти з управління та менеджменту і наявність у них досвіду викладацької роботи дозволяє вивчати курс «Соціологічні аспекти управління інформаційними зв'язками навчальної організації» шляхом розкриття сутності та змісту навчальних тем дисципліни на лекціях, закріплення матеріалу при його обговоренні та аналізі проблемних ситуацій на практичних заняттях; закріплення знань, умінь і навичок управлінської та педагогічної діяльності під час здачі заліків та іспитів, завдяки значному обсягу самостійної роботи студентів.

Навчальна дисципліна належить до складової освітньо-наукової програми, що забезпечує набуття універсальних компетентностей.

Міждисциплінарні зв'язки: вивчення дисципліни передбачає наявність базових знань із курсів: «Педагогіка», «Педагогіка вищої школи», «Менеджмент організацій», «Управління навчальною та виховною діяльністю організації», «Психологія управління»; роботу над вивченням спеціальної літератури, активної роботи на заняттях, самостійну роботу та виконання окреслених завдань.

Вимоги до компетенцій визначено галузевими стандартами вищої освіти України.



Тематика самостійної роботи

№ п/ п	Назва та зміст теми	Кількість год.	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1	Тема 1. Властивості інформації. Критерії добору інформації: поліментність, активність, евристичність, прогресивність, достатність (оптимальний мінімум). Вимоги до менеджера з управління інформаційними зв'язками навчальної організації.	9	13
2	Тема 2. Типологія, види та структура інформаційних зв'язків навчальної організації. Механізм функціонування інформаційних зв'язків навчальної організації. Інформаційна політика навчальної організації.	9	12
3	Тема 3. 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	9	12

	інформування, Методи інформаційного обслуговування.		
4	Тема 4. Інформаційна система як інструмент управління інформаційними зв'язками. Корпоративні інформаційні системи. Сучасна інформаційна технологія: відео-конференцзв'язок, відео-конференції. Соціальні комп'ютерні мережі.	9	12
5	Тема 5. Класифікація інформаційно-аналітичних технологій: неінструментальні технології (технології розумової діяльності), інструментальні технології.	9	12
6	Тема 6. Документування в управлінській діяльності. Організаційні документи. Розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи. Ділове листування. Розкриття змісту документів: анотації, реферати, огляди.	9	12
7	Тема 7. Документ як основний елемент потоку інформації. Типологія освітніх документів. Класифікація видів документів. Первинні документи. Форми первинних документів. Класифікація первинних	9	12

	<p>документів господар за способом розміщення інформації: анкетні, зональні, табличні, комбіновані.</p> <p>Сучасні технології роботи з документами.</p>		
8	<p>Тема 8. Комунікація як система та найважливіший процес управління в навчальній організації .</p> <p>Комунікаційна політика навчальної організації. Цілі формування комунікаційної політики. Реалізація внутрішньої — комунікаційної політики навчальної організації. Реалізація зовнішньої комунікаційної політики навчальної організації.</p>	9	12
9	<p>Тема 9. Правові, технічні та організаційні елементи службової і державної таємниці та захисту інформації. Формування дозвільної (обмежувальної) систем доступу до відомостей, документів і баз даних. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами.</p>	8	13
	Разом	80	110



Методичні рекомендації до організації самостійної роботи з дисципліни

Здібність самостійно удосконалювати знання та професійні навички, самостійно аналізувати факти і явища - один з основних показників сформованості професійної культури спеціаліста. Уміння систематично самостійно працювати складають міцну основу успіхів у самовдосконаленні молодих фахівців. При сучасних темпах накопичення нових професійних даних особливої цінності набувають такі риси особистості як ініціативність, активність, самостійність, аналітичні здібності та інше. Саме формуванню таких рис особистості повинна сприяти правильна організована самостійна робота студентів. “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах” передбачає, що навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння начальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових занять. Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу, контролюється під час проведення підсумкового модульного контролю.

Головним принципом, на якому повинна базуватись самостійна робота студента, є професійна спрямованість, в результаті якої здійснюється самостійне засвоєння певної сукупності знань, вмінь і навичок конкретної професійної діяльності. В умовах активної творчої пізнавальної діяльності студентів все більше набувають важливості завдання дослідницького характеру: підготовка рефератів, мікродосліджень, анотування джерел, написання есе, створення презентацій, складання кросвордів та інші види робіт.



Індивідуальні завдання для самостійної роботи здобувача II (магістерського) рівня освіти та методичні рекомендації до їх виконання Питання для самостійної роботи та теми рефератів

ТЕМА 1. Властивості інформації.

1. Критерії добору інформації: поліментність, активність, евристичність, прогресивність, достатність (оптимальний мінімум).
2. Вимоги до менеджера з управління інформаційними зв'язками в навчальній організації.

Питання для самостійної роботи:

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.
6. Проведіть аналіз нормативно-правових актів, які регулюють інформаційні зв'язки.
7. Вкажіть особливості та специфіку кадрового забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності організації у сфері управління
8. Охарактеризуйте принципи визначення продуктивності роботи працівників в сфері управління інформаційними зв'язками.

Теми рефератів

1. Інформаційні зв'язки як складова адміністративної і соціально-виробничої систем навчальної організації.



2. Інформаційна сфера управління та її структура в навчальній організації.

ТЕМА 2. Типологія, види та структура інформаційних зв'язків навчальної організації.

1. Механізм функціонування інформаційних зв'язків навчальної організації.
2. Інформаційна політика навчальної організації.

Питання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте інформаційні ресурси навчальної організації.
2. Визначте особливості інформатизації у ЗНЗ, ПТНЗ, ЗВО.
3. Охарактеризуйте структуру та джерела ділової інформації навчальної організації.
4. Яка структура інформаційного ринку?
5. Дайте оцінку критеріям відбору інформації.
6. Охарактеризуйте властивості управлінської інформації для закладів освіти.
7. Проаналізуйте якісні характеристики управлінської Інформації навчальної організації.
8. Визначте особливості економічної інформації для навчальної організації.
9. Проаналізуйте складові економічної інформації.
10. Охарактеризуйте критерії відбору інформації.

Теми рефератів

1. Поняття інформаційного виробництва.
2. Функції менеджменту в циклах використання інформаційного ресурсу навчальної організації.
3. Тенденції розвитку інформаційних зв'язків в Україні.



ТЕМА 3. Критерії видачі документа у відповідь на запит.

1. Основні показники ефективності інформаційного пошуку: повнота видачі інформації, точність видачі, оперативність пошуку, вартість пошуку, трудомісткість пошуку.
2. Засоби реалізації інформаційного пошуку.
3. Поширення інформації.
4. Режими інформування.
5. Методи інформаційного обслуговування.

Питання для самостійної роботи

1. Визначте місця зберігання інформаційних повідомлень при використанні комп'ютерних баз даних.
2. Охарактеризуйте основні складові моделювання баз даних.
3. В чому суть реляційної моделі формування і збереження баз даних. На чому ґрунтується реляційне числення.
4. Де використовуються та яка специфіка організації файл-серверних баз даних.
5. Дайте загальну характеристику набору програмних засобів, необхідних для створення, використання і підтримки баз даних.
6. Визначте причини виникнення та використання вбудованих баз даних, окресліть їх переваги над файл- та клієнт-серверними базами даних.

Теми рефератів

1. Засоби реалізації інформаційного пошуку.
2. Поширення інформації. Режими інформування. Методи інформаційного обслуговування.

ТЕМА 4. Інформаційна система як інструмент управління інформаційними зв'язками.

1. Корпоративні інформаційні системи.
2. Сучасна інформаційна технологія: відео-конференцзв'язок, відео-конференції.



3. Соціальні комп'ютерні мережі.

Питання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте сучасні вітчизняні технології створення інформаційних систем.
2. Визначте переваги та можливі сфери застосування в організаціях CASE-технологій.
3. Визначте функції, які забезпечують функціонування інтелектуальної системи в організації.
4. Оцініть значення нейтамаїнінгу та нейронних мереж для створення інтелектуалізованих інформаційних систем.
5. Охарактеризуйте логічну та функціональну структуру інформаційної моделі.

Теми рефератів

1. Психологічні критерії відбору інформації та їх вплив на результативність рішень, що приймаються.
2. Організація процесу обміну інформацією.
3. Особливості освітянських видів управлінської інформації.

ТЕМА 5. Класифікація інформаційно-аналітичних технологій: неінструментальні технології (технології розумової діяльності), інструментальні технології.

1. Технології передачі інформації: завдання та складові.
2. Класифікація і призначення провідникових комп'ютерних мереж.
3. Технології бездротових комп'ютерних мереж.
4. Захист інформації та її безпека.

Питання для самостійної роботи

1. Визначте джерела формування інформаційних ресурсів організації за їх складовими.
2. Окресліть основні завдання щодо управління інформаційними ресурсами організації.
3. Визначте та охарактеризуйте основні складові інформаційних



4. Проведіть класифікацію провідникових та безпровідникових комп'ютерних мереж. Наведіть приклади їх застосування у сучасній організації.
5. Систематизуйте основні переваги і недоліки безпровідникових мереж.

Теми рефератів

1. Інформаційно-технологічний простір організації.
2. Інформаційні потоки в організації, характеристика та види.
3. Бар'єри на шляху інформаційних потоків в організації.
4. Заходи з удосконалення інформаційних зв'язків в організації.

ТЕМА 6. Документування в управлінській діяльності.

1. Організаційні документи.
2. Розпорядчі документи.
3. Довідково-інформаційні документи.
4. Ділове листування.
5. Розкриття змісту документів: анотації, реферати, огляди.

Питання для самостійної роботи

1. Документація та діловодство в організації як основа реалізації інформаційних зв'язків.
2. Документаційне забезпечення управління, характеристика та види.
3. Організаційно-розпорядча документація організації, характеристика та види.
4. Види інформаційних матеріалів з розкриття змісту документів.

Теми рефератів

1. Характеристика корпоративних інформаційних систем.
2. Обробка інформації в автоматизованій інформаційній системі.
3. Документообіг в автоматизованій інформаційній системі.



4. Забезпечення колективної роботи на базі автоматизованої інформаційної системи.

ТЕМА 7. Документ як основний елемент потоку інформації.

1. Типологія освітніх документів.
2. Класифікація видів документів.
3. Первинні документи.
4. Форми первинних документів.
5. Класифікація первинних документів за способом розміщення інформації: анкетні, зональні, табличні, комбіновані

Питання для самостійної роботи

1. Визначте місця зберігання інформаційних повідомлень при використанні комп'ютерних баз даних.
2. Охарактеризуйте основні складові моделювання баз даних.
3. В чому суть реляційної моделі формування і збереження баз даних. На чому ґрунтується реляційне числення.
4. Де використовуються та яка специфіка організації файл-серверних баз даних.
5. Дайте загальну характеристику набору програмних засобів, необхідних для створення, використання і підтримки баз даних.
6. Визначте причини виникнення та використання вбудованих баз даних, окресліть їх переваги над файл- та клієнт-серверними базами даних.

Теми рефератів

1. Зміст документаційного забезпечення управління.
2. Якісні критерії відбору інформації на вході інформаційної системи.
3. Психологічні критерії відбору інформації та їх вплив на результативність рішень, що приймаються.
4. Організація процесу обміну інформацією.

Національний університет
та прикладного використання
водного господарства

ТЕМА 8. Комунікація як система та найважливіший процес управління в навчальній організації

1. Комунікаційна політика навчальної організації.
2. Цілі формування комунікаційної політики.
3. Реалізація внутрішньої комунікаційної політики навчальної організації.
4. Реалізація зовнішньої комунікаційної політики навчальної організації.

Питання для самостійної роботи

1. В чому полягає сутність планування управління комунікаціями
2. Охарактеризуйте потоки інформації, які використовують при плануванні комунікацій
3. Охарактеризуйте етапи плану управління комунікаціями проекту.
4. Визначте суть понять «Електронне врядування» та «Електронний Уряд».
5. Охарактеризуйте стан впровадження системи «Електронний Уряд» за кожним з відомих модулів.
6. Проаналізуйте використання технологій Інтранет та Екстранет в системі «Електронний Уряд»
7. Визначте переваги для управління при організації локальної інформаційної системи по принципу Інтранет.
8. Окресліть основні переваги технологій Інтранет та Екстранет для формування, обміну, передачі та захисту інформації.
9. Які методи використовують експертні системи при розв'язанні задач?
10. Охарактеризуйте особливості проектування експертних систем.

Теми рефератів

1. Комунікаційні потреби навчальної організації.
2. Основні підходи до класифікації комунікацій.



3. Сучасні комунікаційні стратегії.
4. Основні методи поширення інформації про діяльність організації.

ТЕМА 9. Правові, технічні та організаційні елементи службової і державної таємниці та захисту інформації.

1. Формування дозвільної (обмежувальної) систем доступу до відомостей, документів і баз даних.
2. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами.

Питання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте поняття «комерційна таємниця»
2. Приведіть перелік основних заходів з підвищення безпеки в мережі інтернет.
3. Охарактеризуйте поняття «інфокомукаційна безпека»
4. Охарактеризуйте міжнародний стандарт управління інформаційною безпекою
5. Поясніть функціонування моделі адміністрування інформаційних потоків
6. Надайте характеристику відхилень в інформаційних потоках.

Теми рефератів

1. Комерційна таємниця і мережа Інтернет, програмне забезпечення пошуку та обміну інформацією
2. Інфокомукаційна безпека
3. Адміністрування інформаційних потоків, відхилення в інформаційних потоках.



Реферат

Підготовка реферату – один із перших видів дослідницької роботи студентів, яка використовується у вищій школі, оскільки впливає із завдань навчально-виховного процесу вищого навчального закладу і сприяє розвитку у студентів нахилів до пошукової, дослідницької діяльності та до творчого розв’язання навчально-виховних завдань освітнього закладу.

Реферат у контексті даної дисципліни є індивідуальним навчально-дослідним завданням (ІНДЗ). Реферат (від. лат. *refero* – повідомляю, доповідаю) – це стислий виклад у письмовому вигляді наукової літератури з теми, вчення, змісту книги, тощо. Також передбачає доповідь на дану тему, що включає огляд наукових та інших джерел з обраної теми або виклад змісту наукової роботи.

Важливо зазначити, що у рефераті необхідно не лише висвітлити відповідну інформацію, а й показати своє ставлення до неї. Реферат демонструє ерудицію дослідника, його вміння самостійно аналізувати, систематизувати, класифікувати й узагальнювати суттєву наукову інформацію. Реферат підводить підсумок вивчення студентами як окремої теми, так і дисципліни в цілому. Написання реферату є однією з форм індивідуальної роботи студентів. Реферат має бути самостійною, завершеною роботою, що відображає наукові інтереси студента, його знання, навички, уміння й виступає формою залучення автора до специфіки теоретичної праці.

Основна мета виконання реферативної роботи – закріпити, поглибити, розширити, систематизувати теоретичні знання та розвинути навички самостійного вирішення питань навчальної дисципліни та роботи зі спеціальною літературою.

Реферат служить також засобом діагностики набутих знань, умінь та навичок студентів. Використовуючи різноманітну літературу, студент повинен уміти викласти зміст питання у обсязі, необхідному для його розуміння. Науково-теоретичний рівень реферату досягається за рахунок ретельного аналізу



питання, що досліджується, джерельної бази з урахуванням сучасних досліджень.

Практична спрямованість виявляється у зорітованості на практику вирішення актуальних проблем сьогодення, що дозволить забезпечити прикладний характер роботи, більш повно використовувати особистий досвід студента.

Готуючи реферат, студенти повинні отримати навички опрацювання літератури, складання плану і розкриття його з використанням джерельної бази, особистого досвіду тощо. При написанні реферату студент повинен не лише опрацювати матеріал з обраної теми, але й проявивши творчий підхід, зробити спробу узагальнити отриманий досвід, зазначити власне бачення проблеми, визначити шляхи вирішення питань, що досліджується.

Реферативна робота – це не просто повторення засвоєного матеріалу лекції або практичних занять. Вона повинна являти собою самостійне розроблення проблеми, достатньо чітко окресленої від інших. Тема реферату обирається студентом самостійно із запропонованого переліку. Попередньо складається чорновий план роботи, який узгоджується з викладачем. При необхідності студенти можуть отримати консультативно-методичну допомогу викладачів щодо остаточного формулювання теми реферату, його плану, залучення джерел та літератури тощо.

Структура реферату

Виконуючи реферативну роботу, потрібно дотримуватися вимог до її структури та оформлення. Реферат повинен містити наступні складові елементи:

- титульний аркуш,
- зміст (план),
- вступ,
- основна частина (розділи, параграфи, пункти, підпункти),
- висновок,
- перелік використаних джерел,
- додатки (у яких наводяться таблиці, схеми, діаграми тощо).



На титульному аркуші реферату вказуються:

- офіційна назва вищого навчального закладу;
- прізвище, ім'я та по батькові автора реферату;
- повна назва теми; прізвище та ініціали керівника;
- місто, де знаходиться навчальний заклад;
- рік написання реферату.

У вступі (обсяг 1–2 сторінки) обґрунтовується актуальність і практичне значення теми з огляду на розвиток науки та практики або науково-методичної діяльності у сфері освіти, стан розробленості проблеми, формулюються цілі і задачі роботи, показується, на що автор звертає особливу увагу. При цьому мета дослідження обумовлює загальний напрям та логіку викладання. У вступі здійснюється аналіз використаних джерел, зазначаються автори, які вивчали дану тематику, визначаються сутність основних чинників, що вплинули та розвиток явища або процесу, що досліджується. За обсягом вступ має орієнтовно 1–2 сторінки.

В Основній частині роботи (обсяг 10–15 сторінок) розкривається сама тема дослідження. Основну частину складають розділи, що можуть бути розбиті на підрозділи (параграфи), логічно поєднані між собою. Основна частина реферату розкривається послідовно відповідно обраної теми, мети, завдань шляхом висвітлення основних питань плану. Розділи основної частини показують різні аспекти розкриття даної теми. Основну увагу необхідно зосередити на науково-теоретичному аналізі поставлених питань.

Автор реферату робить висновки щодо теоретичної та практичної значимості розглянутих питань. Автору необхідно не тільки висвітлити основні проблеми обраної теми і можливе їх вирішення, а й показати різні підходи і запропонувати власну інтерпретацію, свої форми й методи розв'язання поставлених питань.

Розкриття теми реферату може здійснюватися по-різному: чи в історичному плані (від минулого до сьогодення),



чи в логічному плані (за головними, істотними, вузловими моментами),

чи в актуалістичному плані (від нинішнього часу, через його призму, до минулого і про минуле).

Висновки (обсяг 1–2 сторінки) розміщують безпосередньо після викладу основної частини роботи з нової сторінки. У висновку відбиваються основні положення, розглянуті в рефераті, та рішення про вибір оптимального шляху досягнення поставленої задачі. Вони мають логічно пов'язуватися із змістом викладеного матеріалу.

У висновках необхідно сформулювати: 1) науково-теоретичні та практичні підсумки проведеного аналізу за проблематикою реферату; 2) теоретичні та практичні рекомендації, що випливають з проведеного аналізу, резюмується, наскільки вдалося виконати задумане, вирішити заявлене у вступі.

Завершує реферат список використаної літератури. Перелік джерел. У цій частині вказують джерела, які використовувалися для написання курсової роботи:

підручники,
навчальні посібники,
періодичні видання.

Перелік джерел підбирається студентами самостійно.

Додатки – це частина основного тексту, яка має додаткове (наприклад, довідкове) значення, але, на думку автора, є необхідною для більш повного розкриття теми, кращого розуміння отриманих результатів. Тому додатки мають бути розміщені поза основним текстом, після переліку джерел. Додатком можуть бути розрахунки, ілюстрації, таблиці, графіки тощо.

Вимоги до оформлення реферату

Обсяг реферату визначається специфікою досліджуваного питання і змістом матеріалів, їх науковою цінністю та практичним значенням. Оптимальний обсяг реферату складає 10–15 сторінок. Реферат має відповідати вимогам до оформлення кваліфікаційної роботи. Реферат має бути акуратно



написаний від руки чи надрукований з дотриманням стилістичних і граматичних норм. Текст реферату викладається державною мовою на стандартних аркушах формату А-4. Текст роботи друкується чорним кольором на одній стороні білого аркушу формату А4 (210x297 мм) з абзацним відступом у 1,25 см. Відступи від краю аркушу (межі тексту): ліве – 25 мм, праве – 15 мм, нижнє – 15 мм, верхнє – 15 мм. Шрифт тексту – Times New Roman 14 кегль, інтервал – 1,5. Заголовки структурних частин друкують великими літерами симетрично до тексту без розділових знаків наприкінці, без підкреслень. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2-м інтервалам. Назви розділів набираються 14-им шрифтом (усі великі напівжирні), а пункти і підпункти виділяти напівжирним шрифтом. Кожну структурну частину роботи (розділ) треба починати з нової сторінки. Всі сторінки нумеруються арабськими цифрами: загальна нумерація починається з титульного листа, порядковий номер на ньому не ставиться. Нумерація сторінок здійснюється в верхньому правому куті аркуша. Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок письмової роботи, але номер сторінки на титульному аркуші, як правило, не проставляють. Розділи слід нумерувати також арабськими цифрами. Ілюстрації, таблиці, розташовані на окремих аркушах, включаються в загальну нумерацію сторінок. Нумерація сторінок повинна бути наскрізною. Порядковий номер сторінки позначають арабською цифрою і проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки чи рисок.

Критерії оцінювання реферату

Кожний реферат оцінюється, виходячи з аналізу сукупності таких критеріїв:

- Актуальність теми;
- Оформлення реферату, грамотність, стиль викладу;
- Наукова та практична цінність;
- План реферату має системно розкривати обрану тему;



- Глибина розкриття теми, ступінь вирішення поставлених завдань, завершеність дослідження;
- Особистий внесок оцінюється із наявності власних аналітичних висновків;
- Обґрунтування висновків;
- Використання рекомендованої літератури, наявність достатньої кількості сучасних нормативних і наукових джерел.

Анотація наукової чи навчальної літератури

Анотація (лат. *annotatio* – зауваження, помітка, від *annotato* – позначаю) – це стисла характеристика змісту книги, статті тощо. Анотація обов'язково складається з двох частин: бібліографічного опису (вихідні дані джерела) і власне тексту.

Сутність і призначення анотації полягають у тому, що вона є стислою характеристикою джерела інформації. Анотація не розкриває змісту наукового джерела, а лише інформує про наявність наукового джерела певного змісту й характеру. Таким чином, анотація дозволяє користувачеві скласти достатнє й об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію і тим самим допомагає в пошуку, доборі та систематизації необхідної інформації.

За різними параметрами виокремлюються кілька видів анотацій: 1) за змістом і цільовим призначенням – довідкові (описові, інформаційні) та рекомендаційні; 2) за повнотою охоплення змісту анотованого джерела – загальні та спеціалізовані (у тому числі аналітичні); 3) за кількістю анотованих джерел – групові та негрупові.

Довідкові анотації, які ще називають описовими чи інформаційними, характеризують тематику документа, повідомляють певні відомості про нього, але не дають його критичної оцінки.

Рекомендаційні анотації характеризують документ і дають оцінку його придатності для певної категорії споживачів, з урахуванням рівня підготовки, віку й інших особливостей



споживачів. Загальні характеризують документ у цілому й розраховані на широке коло читачів.

Спеціалізовані анотації характеризують документ лише в певних аспектах і розраховані на вузьке коло фахівців.

Групові подають загальну характеристику декількох документів, об'єднаних спільною тематикою чи проблематикою.

Негрупові анотації розкривають зміст одного документа. Найбільшого поширення в науковій та навчально-науковій літературі набули довідкові анотації, які характеризують наукове джерело за тематикою й проблематикою. Саме вони є найефективнішими в наданні своєчасної, об'єктивної і достатньої інформації про нові досягнення в різних галузях науки та суттєво заощаджують час пошуку й збирання наукової інформації.

Сутність анотування. Структура анотації .

Сутність анотування полягає в максимальному скороченні обсягу джерела інформації при збереженні його основного змісту. Анотація перераховує питання, що висвітлюються в першоджерелі, не розкриваючи змісту цих питань. Вона відповідає на питання: “Про що йдеться в тексті?”. Через стислість в анотації не допускається цитування й використання частин тексту оригіналу. Основний зміст передається “своїми словами” за допомогою простих речень. Мова анотації має бути науковою, нормативною, лаконічною, ясною, простою, без довгих і занадто складних речень; загальний обсяг анотації не повинен перевищувати 500 друкованих знаків і лише у виняткових випадках може сягати 800–1000 друкованих знаків. Довідкові анотації можуть бути максимально лаконічними (до 3-х речень) або розгорнутими, але не перевищувати вказаних обсягів.

Найпоширенішою є така структура довідково-рекомендаційної анотації наукового джерела:

1) Вступна частина: бібліографічні дані джерела (автор, назва роботи, місце видання, видавництво, рік, кількість сторінок або автор, назва роботи, назва джерела, де надруковано роботу



тощо). 2) Основна частина: перелік основних проблем або питань, що розглядаються в роботі.

3) Заключна частина: адресат джерела. (Для статей ця частина є обов'язковою).

Стандартні лексико-граматичні конструкції для написання анотації.

Під час написання основної частини анотації найчастіше використовуються такі стандартні лексико-граматичні конструкції:

Стаття (робота, книга, монографія тощо) присвячена питанню, темі, проблемі...

є узагальненням (аналізом, описом, оглядом) чого?

являє собою узагальнення (огляд, аналіз, виклад, опис)...

Автор висвітлює такі проблеми...

зупиняється на таких питаннях...

порушує питання...

здійснює ґрунтовний аналіз (чого?)

визначає сутність поняття...

висвітлює в ході дослідження такі актуальні питання, як...

У статті розглядається (узагальнюється...) (що?),

йдеться (про що?)

дається оцінка (аналіз) (чого?)

представлена точка зору (на що?)

порушене питання (яке?)

розв'язуються (висвітлюються, порушуються, досліджуються, ставляться) проблеми...

Заключна частина анотації може починатися так:

стаття адресована (призначена) (кому?)

може використовуватися (ким?)

є цікавою (для кого?)

зацікавить (кого?)

розрахована на (широке коло читачів, студентів, аспірантів, маркетологів тощо)

Показниками високого рівня анотації є:

- якість і точність інформації про першоджерело;



- логічне її оформлення;
- відповідність чинним мовним нормам;
- обмежений обсяг.

Як складати анотацію

1. Ознайомтесь з вихідними даними наукового джерела (назва, жанр, автор, рік і місце видання, структура, обсяг тощо).
2. Прочитайте текст, усвідомлюючи його загальний зміст.
3. Визначте головну інформацію тексту, відповівши для цього на такі запитання:
 - Які проблеми висвітлюються?
 - Що констатує автор?
 - Яких висновків доходить автор?
 - З'ясуйте адресата джерела (у разі потреби).

Рецензування наукових статей

Складовою частиною індивідуальних навчально-дослідних завдань є рецензування наукових робіт, присвячених проблемам вищої школи. Під рецензуванням розуміється критичний відзив на наукову роботу з викладом позитивних і негативних її сторін, висловлення власної думки з приводу питань, які розглядаються в роботі.

Рецензування здійснюється обов'язково в письмовому вигляді в обсязі, узгодженому з викладачем. Інші вимоги до оформлення рецензії аналогічні оформленню наукового повідомлення. Пропонується список статей для рецензування (див. додаток).

Типовий план написання тексту рецензії

- Об'єкт і предмет аналізу.
- Актуальність теми.
- Короткий зміст.
- Формулювання основної тези.
- Загальна оцінка.
- Недоліки, хиби, огріхи праці.
- Висновки.



Об'єктом оцінювання є повнота, глибина, всебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації і системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків.

Наукова рецензія виконує такі функції: інформування, тобто ознайомлення з науковим твором (або кількома творами); оцінювання та осмислення у науковому соціумі певного знання.

Особливість рецензії полягає у вмінні спілкуватися, вести діалог (часто уявний) між рецензентом та автором твору, рецензентом і читачами. Нерідко автор рецензії виявляє свої особистісні цінності, виступає аналітиком чи полемістом, який зі знанням справи оцінює первинний документ, висуває свої зауваження, подає поради, рекомендації, пропонує імпульси до наукового діалогу.

Презентація

Презентація (від англ. “presentation” – подання, вистава) – це набір картинок-слайдів на певну тему, які зберігаються у файлі спеціального формату. На кожному слайді можна вміщувати довільну текстову, графічну, відеоінформацію, анімацію, стереозвук, як синтезований, так і записаний із мікрофона. Презентації легко створювати за допомогою програми MS PowerPoint.

За структурою презентації поділяють на лінійні та розгалужені. Презентації лінійної структури створюються для послідовного викладання матеріалу з використанням мультимедійних засобів. Вони мають містити лише головні положення повідомлення, які допомагають усвідомити його зміст, та ілюстрації. Презентації, які можна використовувати під час узагальнення й систематизації знань та для визначення рівня навчальних досягнень учнів, завдяки гіпертекстовим посиланням найчастіше мають розгалужену структуру.

Додаткові вимоги до змісту презентації (за Д. Льюїсом)

- Кожен слайд має відображати одну думку.
- Текст має складатися з коротких слів та простих речень.



- Рядок має містити 6–8 слів.
- Всього на слайді має бути 6–8 рядків.
- Загальна кількість слів не повинна перевищувати 50.
- Дієслова мають бути в одній часовій формі.
- Заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення слайду.
- У заголовках мають бути використані великі та малі літери.
- Слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі інформації.
- Кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох.
- Підписи до ілюстрації розміщуються під нею, а не над нею.
- Усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

Тематика презентацій:

1. Роль інформаційних зв'язків у соціально-економічному житті суспільства.
2. Характерні риси інформації.
3. Глобалізація інформаційних зв'язків: прояв і напрямки.
4. Інформаційний напрямок розвитку сучасного освітнього менеджменту (зміст, характеристика, приклади).
5. Структура прийняття управлінського рішення.
6. Інформаційна складова управлінської праці. 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 освітньої організації.
11. Зміст інформаційного забезпечення управління.
12. Вимоги, яким повинна відповідати інформація в процесі інформаційного зв'язку.



13. Зміст документального 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 комунікацій.
45. Види комунікацій.
46. Визначення та характеристика інформаційних комунікацій.
47. Визначення комунікаційного процесу.
48. Інформаційні зв'язки в комунікаційному процесі.
49. Сучасні комунікаційні стратегії.
50. Основні методи поширення інформації про діяльність організації.
51. Етапи розробки плану комунікацій в організації.
52. Вибір засобу передавання повідомлення.
53. Технічне забезпечення комунікаційних процесів.
54. Апаратно-програмне забезпечення інформаційних зв'язків в організації.
55. Технічне забезпечення безпеки інформаційних зв'язків в організації.
56. Види режимів доступу до інформації.
57. Обмеження доступу як вид режиму доступу до інформації.
58. Розмежування доступу як вид режиму доступу до інформації.
59. Розподіл доступу як вид режиму доступу до інформації.
60. Криптографічне перетворення інформації.
61. Контроль і облік доступу до інформації.
62. Законодавче забезпечення режиму доступу до інформації.



ІНДИВІДУАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНА РОБОТА

Індивідуальна навчально-дослідна робота є видом позааудиторної індивідуальної діяльності магістранта, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання ІНЗД прилюдним захистом навчального проекту. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу “Соціологічні аспекти управління інформаційними зв'язками навчальної організації” – це вид науково-дослідної роботи здобувача II (магістерського) рівня освіти, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:

- впровадження та апробація результатів розроблених моделей (10 балів).

Оцінка з ІНДЗ є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни «Соціологічні аспекти управління інформаційними зв'язками навчальної організації».

Орієнтовна тематика творчих завдань

1. Основи управління навчальної організації та здійснення інформаційних зв'язків в її інформаційно-комунікаційному просторі.

- Національний університет
та природокористування
2. Аналіз потреб зацікавлених осіб у зовнішніх та внутрішніх інформаційних зв'язках навчальної організації.
 3. Технології, методи та засоби пошуку, збору, обробки, поширення та зберігання інформації.
 4. Технології, методи та засоби опису інформації та її передавання.
 5. Інформаційно-аналітичні технології обробки інформації.
 6. Доступ до документів освітніх закладів та організація їх використання.
 7. Організація колективної роботи з документами навчальної організації.
 8. Значення документації та діловодства при реалізації інформаційних зв'язків в освітній організації.
 9. Вимоги до комунікацій при реалізації інформаційних зв'язків.
 10. Інформаційні потоки в навчальній організації: види та характеристика.
 11. Способи та види комунікацій навчальної організації.
 12. Комунікативні проблеми.
 13. Планування управління інформаційними зв'язками навчальної організації у сфері комунікацій.
 14. Організаційно-технічні та режимні заходи безпеки інформаційних зв'язків.
 15. Дотримання службової і державної таємниці у процесі реалізації інформаційних зв'язків.
 16. Історія розвитку засобів комунікацій.
 17. Методи інформаційного обслуговування навчальної організації.
 18. Обумовленість потреб навчальної організації в інформаційних зв'язках.
 19. Організація масивів інформації та інформаційних потоків для інформаційного забезпечення управління навчальною організацією.
 20. Роль інформаційних зв'язків у соціально-економічному житті суспільства і вирішенні проблем управління.



ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ (вирішити тести)

1. Організація інформаційної діяльності у сфері управління освітою – це:

- а) це спосіб функціонування структурних елементів будь-якої інформаційної системи;
- б) це система, яка організовує накопичення і маніпулювання інформацією щодо проблемної сфери;
- в) відображення економічних явищ, не пов'язане з конкретним завданням управління і з певним споживачем;
- г) відстежування і формування необхідної для управління зовнішньої і внутрішньої інформації.

2. Економічна інформація це:

- а) економічні дані, які використовуються в управлінні;
- б) звітність про результати діяльності підприємства за період;
- в) інформація, подана в певному формалізованому вигляді;
- г) інформація, подана у грошовому вимірнику.

3. Економічні дані це:

- а) відображення економічних явищ, не пов'язане з конкретним завданням управління і з певним споживачем;
- б) кількісна і якісна характеристика виробничих процесів;
- в) набір взаємозалежних компонентів, що збирають, обробляють, зберігають і розподіляють інформацію, щоб підтримувати процес прийняття управлінського рішень і управління організацією в цілому;
- г) контроль за інформаційними потоками.

4. Репрезентативність інформації це:

- а) пов'язана з правильністю її добору й формування з метою адекватного відображення заданих властивостей об'єкта;
- б) її питома семантична місткість, яка дорівнює відношенню кількості семантичної інформації в повідомленні до розміру даних, що його відтворюють;
- в) ступінь забезпечення цінності інформації для управління в



момент її використання і залежить від статистичних характеристик

відображуваного об'єкта і від інтервалу часу, який минув з моменту

виконання цієї інформації;

г) властивість управлінської інформації реагувати на зміни вхідних даних, зберігати необхідну точність.

5. Актуальність інформації це:

а) ступінь забезпечення цінності інформації для управління в момент її використання і залежить від статистичних характеристик

відображуваного об'єкта і від інтервалу часу, який минув з моменту

виконання цієї інформації;

б) пов'язана з правильністю її добору й формування з метою адекватного відображення заданих властивостей об'єкта;

в) властивість управлінської інформації реагувати на зміни вхідних даних, зберігати необхідну точність;

г) її питома семантична місткість, яка дорівнює відношенню кількості семантичної інформації в повідомленні до розміру даних, що його відтворюють.

6. Повнота інформації це:

а) мінімальний, але достатній для прийняття ефективного управлінського рішення набір показників;

б) ступінь забезпечення цінності інформації для управління в момент її використання і залежить від статистичних характеристик

відображуваного об'єкта і від інтервалу часу, який минув з моменту

виконання цієї інформації;

в) властивість управлінської інформації реагувати на зміни вхідних даних, зберігати необхідну точність;

г) її питома семантична місткість, яка дорівнює відношенню кількості семантичної інформації в повідомленні до розміру даних, що його відтворюють.



7. Стійкість інформації:

- а) властивість управлінської інформації реагувати на зміни вхідних даних, зберігати необхідну точність;
- б) мінімальний, але достатній для прийняття ефективного управлінського рішення набір показників;
- в) її питома семантична місткість, яка дорівнює відношенню кількості семантичної інформації в повідомленні до розміру даних, що його відтворюють;
- г) ступінь забезпечення цінності інформації для управління в момент її використання і залежить від статистичних характеристик відображуваного об'єкта і від інтервалу часу, який минув з моменту виконання цієї інформації.

8. За місцем виникнення і напрямком руху інформація поділяється на:

- а) вхідну і вихідну;
- б) планову і звітну ;
- в) внутрішню і зовнішню;
- г) достовірну і неправдиву.

9. За стадіями утворення інформація поділяється на:

- а) похідну і кінцеву;
- в) виробничу і бухгалтерську;

- б) первинну і вторинну;
- г) таку що ще підлягає обробці і готову.

10. За способом відображення даних інформація поділяється на:

- а) текстову і графічну;
- б) алфавітну, цифрову, алфавітно-цифрову;
- в) планову і нормативну;
- г) статистичну і оперативно-технічну.

11. За стабільністю інформація поділяється на:

- а) змінну і умовно-постійну,
- б) сталу і постійну;
- в) змінну і сталу;
- г) стабільну і нестабільну

12. До засобів збереження і резервування інформації



а) лазерні диски;
в) офісні копії;
принтери.

б) внутрішні модеми;
г) матричні голчаті

13. Інформаційна система з технічної точки зору – це:

а) набір взаємозалежних компонентів, що збирають, обробляють, зберігають і розподіляють інформацію, щоб підтримувати процес прийняття управлінського рішень і управління організацією в цілому;
б) відображення економічних явищ, не пов'язане з конкретним завданням управління і з певним споживачем;
в) сукупність різноманітних взаємопов'язаних або взаємозалежних відомостей про стан об'єкта управління та процеси, що відбуваються в ньому;
г) сукупність інформації, апаратно-програмних і технологічних засобів, засобів телекомунікацій, баз та банків даних, методів процедур обробки даних, персоналу управління, які організують процес збирання, передавання, оброблення і накопичування інформації для підготовки і прийняття ефективних управлінських рішень.

14. Інформаційна система з семантичної точки – це:

а) сукупність різноманітних взаємопов'язаних або взаємозалежних відомостей про стан об'єкта управління та процеси, що відбуваються в ньому;
б) набір взаємозалежних компонентів, що збирають, обробляють, зберігають і розподіляють інформацію, щоб підтримувати процес прийняття управлінського рішень і управління організацією в цілому;
в) відображення економічних явищ, не пов'язане з конкретним завданням управління і з певним споживачем;
г) сукупність інформації, апаратно-програмних і технологічних засобів, засобів телекомунікацій, баз та банків даних, методів процедур обробки даних, персоналу управління, які організують процес збирання, передавання, оброблення і



накопичування інформації для підготовки і прийняття ефективних управлінських рішень.

15. Інформаційна система з позиції ділового бачення – це:

- а) сукупність інформації, апаратно-програмних і технологічних засобів, засобів телекомунікацій, баз та банків даних, методів процедур обробки даних, персоналу управління, які організують процес збирання, передавання, оброблення і накопичування інформації для підготовки і прийняття ефективних управлінських рішень;
- б) сукупність різноманітних взаємопов'язаних або взаємозалежних відомостей про стан об'єкта управління та процеси, що відбуваються в ньому;
- в) набір взаємозалежних компонентів, що збирають, обробляють, зберігають і розподіляють інформацію, щоб підтримувати процес прийняття управлінського рішень і управління організацією в цілому;
- г) відображення економічних явищ, не пов'язане з конкретним завданням управління і з певним споживачем.

16. До основних завдань інформаційних систем відносять:

- а) збір інформації, її реєстрація, оброблення та видача;
- б) контроль за інформаційними потоками;
- в) збереження інформації;
- г) формування баз даних.

17. Обчислювальна функція інформаційних систем:

- а) вчасне та якісне оброблення інформації в усіх аспектах, що цікавлять систему управління;
- б) відстежування і формування необхідної для управління зовнішньої і внутрішньої інформації;
- в) забезпечення передачі необхідної інформації в задані пункти;
- г) здійснення інформаційно-управлінського впливу на об'єкт управління та його рівні у випадку відхилень фактичних значень від заданих.

18. Регулювальна функція інформаційних систем:



- а) вчасне та якісне оброблення інформації в усіх аспектах, що цікавлять систему управління;
- б) здійснення інформаційно-управлінського впливу на об'єкт управління та його рівні у випадку відхилень фактичних значень від заданих;
- в) відстежування і формування необхідної для управління зовнішньої і внутрішньої інформації;
- г) забезпечення передачі необхідної інформації в задані пункти.

19. Інформаційна функція інформаційних систем:

- а) здійснення інформаційно-управлінського впливу на об'єкт управління та його рівні у випадку відхилень фактичних значень від заданих;
- б) відстежування і формування необхідної для управління зовнішньої і внутрішньої інформації;
- в) реалізація швидкого доступу, пошуку та видачі необхідної інформації;
- г) забезпечення передачі необхідної інформації в задані пункти.

20. Комунікаційна функція інформаційних систем:

- а) здійснення інформаційно-управлінського впливу на об'єкт управління та його рівні у випадку відхилень фактичних значень від заданих;
- б) відстежування і формування необхідної для управління зовнішньої і внутрішньої інформації;
- в) реалізація швидкого доступу, пошуку та видачі необхідної інформації;
- г) забезпечення передачі необхідної інформації в задані пункти.

21. Документувальна функція інформаційних систем:

- а) здійснення інформаційно-управлінського впливу на об'єкт управління та його рівні у випадку відхилень фактичних значень від заданих;



- б) забезпечення отримання всіх обліково-звітних, планових та інших форм документів;
- в) реалізація швидкого доступу, пошуку та видачі необхідної інформації;
- г) визначення основних показників техніко-економічного рівня діяльності об'єкта управління.

22. Аналітична функція інформаційних систем:

- а) здійснення інформаційно-управлінського впливу на об'єкт управління та його рівні у випадку відхилень фактичних значень від заданих;
- б) забезпечення отримання всіх обліково-звітних, планових та інших форм документів;
- в) реалізація швидкого доступу, пошуку та видачі необхідної інформації;
- г) визначення основних показників техніко-економічного рівня діяльності об'єкта управління.

23. Комунікації - це процес :

- а) передавання інформації від одного структурного підрозділу до іншого;
- б) передавання інформації від однієї особи до іншої;
- в) передачі інформації через ЗМІ;
- г) передавання інформації в середині організації.

24. В організації існують такі комунікаційні зв'язки :

- а) формальні і неформальні;
- б) ідентифікаційні і вільні;
- в) вертикальні та горизонтальні;
- г) прямі і непрямі.

25. Комунікації між рівнями організації:

- а) ідентифікаційні і вільні;
- б) прямі і непрямі;
- в) формальні і неформальні;
- г) по спадній і висхідній.

26. До бар'єрів на шляху міжособових комунікацій відносять:

- а) перешкоди, що зумовлені сприйняттям;
- б) викривлення повідомлень;
- в) інформаційні перевантаження;
- г) незадовільна структура організації.

27. Перешкодами в організаційних комунікаціях є:



- а) семантичні бар'єри;
- в) невміння слухати; організації.

- б) поганий зворотній зв'язок;
- г) незадовільна структура

28. Уніфікація – це:

- а) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм та правил складання та оформлення документів;
- б) робота з документами, специфічними для кожної із функцій управління, а також для таких областей діяльності як транспорт, зв'язок, статистика, юриспруденція, військова справа;
- в) прийом, реєстрація, розподіл, контроль виконання, формування справ, довідково-пошукова робота, передархівна обробка, збереження і використання документів;
- г) нормативи закріплені законодавчо у вигляді Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД).

29. Адміністративна інформаційна система – це:

- а) система, яка автоматично знаходить, опрацьовує та підсумовує інформацію, необхідну для специфічних рішень;
- б) система, яка збирає дані, організовує й систематизує їх у формі, зручній для менеджерів, а тоді забезпечує цих менеджерів інформацією, необхідною для їх роботи;
- в) призначена для спеціальних потреб опрацювання інформації менеджерами вищого рівня;
- г) системи створені за принципом визначення усіх можливостей “якщо-тоді”, які стосуються конкретної ситуації.

30. Особа, яка генерує інформацію для комунікації, перетворює її в повідомлення і передає її іншій особі або групі осіб,- це:

- а) відправник;
- в) лінійний менеджер;
- б) одержувач;
- г) топ-менеджер.

31. Засіб, за допомогою якого відбувається переміщення повідомлення від відправника до одержувача:

- а) комунікаційний бар'єр;
- в) канал комунікації;
- б) шум;
- г) кодування.

32. **Процес трансформації (перетворення) того, що призначене для передавання у повідомлення, це:**

- а) зворотній зв'язок;
- б) кодування;
- в) делегування;
- г) декодування.

33. **До переваг усної комунікації належить:**

- а) швидкість та простота комунікації, гарний зворотній зв'язок;
- б) викривлення повідомлення при передаванні третій особі, часткове забування почутої інформації;
- в) ґрунтовність підготовки, добре збереження інформації;
- г) не гарантує зворотного зв'язку, має можливість багаторазового використання.

34. **Недоліками письмової комунікації є:**

- а) ґрунтовність підготовки;
- б) недостатня точність;
- в) швидкість та простота комунікації;
- г) не гарантує зворотного зв'язку.

35. **Комунікація, яка відбувається без використання слів:**

- а) вербальна;
- б) невербальна;
- в) вертикальна;
- г) горизонтальна.

36. **Комунікації, які є наслідком ієрархії влади в організації та відповідають прямому ланцюгу команд - це:**

- а) формальні комунікації;
- б) вербальні комунікації;
- в) горизонтальні комунікації;
- г) неформальні комунікації.

37. **До основних типів повідомлень у межах низхідних комунікацій належать:**

- а) звіти за результатами діяльності, фінансова і бухгалтерська звітність;
- б) пропозиції щодо удосконалення роботи;
- в) посадові інструкції та накази;
- г) координація діяльності відділів, консультації лінійних керівників.

38. **Обмін повідомленнями між членами однієї групи або співробітниками рівного рангу - це:**

- а) горизонтальні комунікації;
- б) низхідні комунікації;
- в) висхідні комунікації;
- г) неформальні комунікації.



39. Перешкода на шляху ефективної комунікації, яка полягає в різному тлумаченні змісту одного і того самого повідомлення його відправником і одержувачем:

- а) фільтрація інформації;
- б) групова дискусія;
- в) вибіркове сприйняття;
- г) семантичний бар'єр.

40. До методів, за допомогою яких можна подолати перешкоди ефективних комунікацій та удосконалити комунікаційні процеси в організації належать:

- а) удосконалення зворотного зв'язку, використання симпатії;
- б) вибіркове сприйняття, фільтрування інформації при передачі;
- в) чіткий розподіл обов'язків в організації;
- г) всі відповіді правильні.

41. За змістом інформація класифікується на:

- а) директивну, звітну, довідково-нормативну;
- б) адміністративну, фінансову, бухгалтерську, технологічну;
- в) вхідну та вихідну;
- г) первинну та похідну.

42. За напрямом руху інформація класифікується на:

- а) директивну, звітну, довідково-нормативну;
- б) адміністративну, фінансову, бухгалтерську, технологічну;
- в) вхідну та вихідну;
- г) первинну та похідну.

43. До основних причин незадовільних комунікацій належать:

- а) неправильна психологічна настанова, семантичні бар'єри;
- б) стереотипне мислення, слабка пам'ять;
- в) поганий або відсутній зворотній зв'язок;
- г) всі відповіді правильні.

44. Неопрацьовані факти і цифри, що відображають окремі аспекти стану керованої та керуючої системи і зовнішнього середовища - це:

- а) дані;
- б) інформація;
- в) документація;
- г) повідомлення.

45. Спілкування працівників організації між собою з приводу визначення цілей, розподілу завдань, обговорення способу виконання роботи, розв'язання проблем, коригування дій, призначення винагород - це:



- а) знеособлені комунікаційні канали; б) міжособові комунікації;
в) вербальні комунікації; г) неформальні комунікації.

46. Вид комунікацій, який служить засобом зворотного зв'язку між керівництвом організації та її працівниками, який допомагає менеджерам проаналізувати виконання їхніх розпоряджень, наслідки їх реалізації, виявити недоліки, порушення:

- а) формальні комунікації; б) висхідні комунікації;
в) горизонтальні комунікації; г) низхідні комунікації.

47. Вид комунікацій, який існує між різними управлінськими рівнями, але не у формі прямого підпорядкування, і використовується з метою узгодження дій лінійних і функціональних або штабних керівників:

- а) вертикальні комунікації; б) висхідні комунікації;
в) діагональні комунікації; г) горизонтальні комунікації.

48. Обмін інформацією каналами, який непередбачений організаційною структурою; може здійснюватися навмисне з метою пересвідчитись у достовірності офіційної інформації чи визначити реакцію підлеглих на зміни, що відбулися або плануються в організації - це:

- а) неформальні комунікації; б) горизонтальні комунікації;
в) формальні комунікації; г) комунікації в середині групи.

49. Системи управління базами даних – це:

- а) спеціалізація мови програмування;
б) необхідні елементи управління;
в) програмні засоби, за допомогою яких можна створювати бази даних;
г) вчення про засоби і методи дослідження.

50. Комп'ютерна мережа – це:

- Національний університет
та природокопист. знань
- а) зберігання тексту необмеженого розміру;
 - б) розсилання і отримування електронної пошти;
 - в) це пошук та вилучення потрібних фрагментів;
 - г) сукупність обчислювальних машин, з'єднаних між собою каналами передачі даних.

10. Доступність інформації – це:

- а) легкість її одержання, сприйняття і розуміння людиною;
- б) параметри об'єктів, з яких знімаються;
- в) метод діяльності елементів у системі;
- г) мінімальна необхідність для ухвалення ефективних рішень.

11. Інформація – це:

- а) опис деякої сутності;
- б) відомості про об'єкти і явища навколишнього середовища;
- в) це сукупність знань і інформації про навколишній світ;
- г) інформація пов'язана з тим, що існує достовірність і знання інформації.


Національний університет
водного господарства

**Підсумковий контроль знань з дисципліни
«Соціологічні аспекти управління інформаційними
зв'язками навчальної організації»
(перелік питань до заліку)**

1. Роль і значення інформаційних зв'язків у соціальному житті суспільства.
2. Характерні риси інформації.
3. Глобалізація інформаційних зв'язків: прояв і напрямки.
4. Інформаційний напрямок розвитку сучасного освітнього менеджменту (зміст, характеристика, приклади).
5. Структура прийняття управлінського рішення.
6. Інформаційна складова управлінської праці. 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 освітньої організації.
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 комунікацій.
45. Види комунікацій.
46. Визначення та характеристика інформаційних комунікацій.
47. Визначення комунікаційного процесу.
48. Інформаційні зв'язки в комунікаційному процесі.
49. Сучасні комунікаційні стратегії.
50. Основні методи поширення інформації про діяльність організації.
51. Етапи розробки плану комунікацій в організації.
52. Вибір засобу передавання повідомлення.
53. Технічне забезпечення комунікаційних процесів.
54. Апаратно-програмне забезпечення інформаційних зв'язків в організації.
55. Технічне забезпечення безпеки інформаційних зв'язків в організації.
56. Види режимів доступу до інформації.
57. Обмеження доступу як вид режиму доступу до інформації.
58. Розмежування доступу як вид режиму доступу до інформації.



59. Розподіл доступу як вид режиму доступу до інформації.
60. Криптографічне перетворення інформації.
61. Контроль і облік доступу до інформації.
62. Законодавче забезпечення режиму доступу до інформації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна

1. Августин Р. До питання організації національної безпеки в сфері захисту інформації [Текст] / Р.Августин. *Галицький економічний вісник*. 2009. Випуск 3 (24) С.139-145.
2. Бакаляр Г. Інтеграція підприємства в електронний бізнес [Текст] / Г. Бакаляр, Р. Баран. *Вісник Тернопільської академії народного господарства*. 2002. № 8-2. С.231-235.
3. Балашова А. Розвиток інформаційного сектору України в умовах глобальної економічної трансформації [Текст] / Анна Балашова. *Економіст*. 2008. № 11 : Спецвипуск: Одеський державний економічний університет. С. 54-57.
4. Баровська А. Принципи державної інформаційної політики у сфері європейської інтеграції [Текст] / А. Баровська. *Вісник Національної академії державного управління при Президентові України*. 2008. № 2. С. 201-208.
5. Басюк Т. М. Основи інформаційних технологій [Текст] : навч. посіб. / Т. М. Басюк, Н. О. Думанський, О. В. Пасічник ; за ред. В.В. Пасічника. Львів : Новий Світ 2000, 2011. 390 с.
6. Гриценюк О. Державна політика розвитку інформаційного суспільства як об'єкт наукових досліджень [Текст] / Олександра Гриценюк. *Стратегічні пріоритети*. 2009. № 4. С. 77-82.
7. Гришин В. Інформаційні системи як ефективний засіб забезпечення прийняття управлінських рішень органами державної влади / Віталій Гришин. *Вісник Книжкової палати*. 2011. № 5. С.72-84
8. Дановська А. Захист інформації: від джерел до сьогодні [Текст] / А. Дановська. *Вісник Пенсійного фонду України*. 2005. № 1. С.18-21.



9. Деякі питання щодо характеристики інформаційної сфери України / Т. О. Чернадчук. *Держава і право*. 2011. Вип. 52. С. 255-261.
10. Живко М. О. Особливості технічно-правового захисту інформації [Текст] / М. О. Живко, Х. З. Босак, І. Ю. Живко. *Актуальні проблеми економіки*. 2008. № 10. С. 90-99.
11. Братель О. Поняття та зміст доктрини інформаційної безпеки [Текст] / О. Братель. *Право України*. 2006. №5. С. 36-41.
12. Волот О. І. Поняття та значення інформації, знань та інформаційних технологій в умовах розвитку інформаційного суспільства [Текст] / О. І. Волот. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2011. № 9. С. 177-180.
13. Гарасим М.П. Необхідність інформаційних систем і технологій в управлінні підприємством / М. П. Гарасим, Л. Я. Сайко. *Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку*. 2012. № 722. С. 327-332.
14. Гарасим О. Р. Аналіз засобів управління корпоративною конфіденційною інформацією / Гарасим О. Р., Чирун Л. Б. *Інформаційні системи та мережі: Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*, № 689. Львів, 2010. С. 186-172.
15. Калініна Л. Використання інформаційних ресурсів комп'ютерної мережі Інтернет в управлінській діяльності керівника закладу [Текст] / Л. Калініна. *Освіта і управління*. 2003. №3. С.23-28.
16. Копиленко О. Л. Влада інформації [Текст] / О. Л. Копиленко. К. : Україна, 1991. 108 с.
17. Коптев Д. Інтернет как канал коммуникации в ВТЛ [Текст] / Д. Коптев. *Маркетинг и реклама*. 2007. № 11 : Інтернет-маркетинг в Украине. С. 37-38.
18. Кравченко О.М. Організована злочинність у сфері комп'ютерних технологій: напрями протидії / О. М. Кравченко, Ю. В. Степанов, О. В. Шамара. *Інформаційна безпека людини, суспільства, держави*. № 2 (9) 2012. С. 142-148
19. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації елект-



ронного документообігу / Ж. В. Кудрицька. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2011. № 5. С. 56-72.

20. Журавель М. Ю. Формування системи показників оцінки рівня інформаційної безпеки підприємства / М. Ю. Журавель, Т. В. Полозова, О. В. Стороженко. *Вісник економіки транспорту і промисловості*. 2011. № 33. С.171-177.

21. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про інформаційні агенства» [Текст]. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. 9 квітня (№ 15). С.230-231.

22. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про інформацію» від 13.01.2011 р. № 2938-VI [Текст]. *Офіційний вісник України*. 2011. 18 лютого (№ 10). С. 21-29.

23. Закон України «Про електронний цифровий підпис» [Текст]. Фінансова справа. 2003. червень (№ 11-12). С.19-23.

24. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05 2003 р. № 851-IV (із змін. і доп. станом на 31.05 2005 р. № 2599-IV) [Текст]. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2011. № 9. С. 56-59.

25. Закон України «Про інформацію» від 2.10.1992 р. [Текст]. *Збірник систематизованого законодавства*. 2004. № 5. С.32-41.

26. Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 - 2015 роки» від 09.01.2007 р. [Текст]. *Голос України*. 2007. 6 лютого (№ 21). С. 8-10.

27. Закон України «Про телебачення і радіомовлення» від 21.01.2006 р. (Витяг) [Текст]. *Вісник податкової служби України*. 2006. липень (№ 25-26). С. 41-44.

28. Закон України: «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України» [Текст]. *Голос України*. 2006. 11 квітня (№ 66). С.8-10.

29. Засланська О. О. Інституційна складова політичної комунікації: роль ЗМІ [Текст] / О. О. Засланська. *Віче*. 2007. серпень №16. С. 6-8.

30. Макарова М. Етапи становлення інформаційних суспільств



Національний університет
та їх моделі [Текст]
та природокористування

та їх моделі [Текст] / М. Макарова. *Економіст*. 2004. №2.С.62-65.

31. Степанов В. Ю. Інформаційна політика: маніпулятивні технології у суспільстві [Текст] / В. Ю. Степанов. *Економіка та держава*. 2010. №4. С. 129-131.

32. Прищак М. Д. Комунікація, спілкування, комунікативність: категоріальний аналіз [Текст] / М. Д. Прищак. *Вісник Вінницького політехнічного інституту*. 2010. № 2. С. 5-8.



Національний університет
водного господарства
та природокористування