

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІСТОРИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

*методичні рекомендації до семінарських, практичних та лабораторних занять
для студентів спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»*

Затверджено на засіданні
вченої ради історичного факультету
(протокол № 3 від 19.09.2018 р.)

Маріуполь – 2018

УДК 002(477)

Інформаційно-аналітичне забезпечення управління: методичні рекомендації до семінарських, практичних та лабораторних занять для студентів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / В.О. Кудлай, І.О. Петрова. – Маріуполь, 2018. – 42 с.

Розробник: Кудлай В.О., к. н. соц. ком., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ,
Петрова І.О., к. і. н., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ.

Рецензенти: Слющинський Б. В., доктор соціологічних наук, професор, завідувач кафедри філософії та соціології МДУ.
Пахоменко С. П., кандидат історичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин та зовнішньої політики МДУ.

Методичні рекомендації до семінарських, практичних та лабораторних занять з навчальної дисципліни «Інформаційно-аналітичне забезпечення управління» складені відповідно до навчального плану для студентів освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Методичні рекомендації сприяють формуванню теоретичних та практичних знань та компетенції з аналітичної підготовки інформації для прийняття управлінських рішень, ознайомленню їх з основами моніторингової та прогностичної діяльності в управлінській аналітиці, тобто знаннями, які необхідні для фахівця з інформаційної справи.

Рекомендовано Вченою радою історичного факультету МДУ
протокол № 3 від 19.09.2018.

©Кудлай В.О., Петрова І.О., 2018 рік
©Маріупольський державний університет, 2018 рік

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Мета та основні завдання	4
Перелік та опис компетенцій, що формуються у студентів у межах вивчення навчальної дисципліни	5
Методи навчання.....	6
Методи контролю.....	6
Порядок і рекомендації щодо виконання роботи та форми звітності студентів..	7
Семінарські заняття	7
Лабораторні заняття	17
Практичні заняття	25
Тести самоконтролю	30
Орієнтовного переліку контрольних завдань.....	32
Опис змісту індивідуального навчально-дослідного завдання та методичні рекомендації щодо його виконання	33
Розподіл балів за виконаними завданнями.....	38
Список рекомендованої літератури.....	39

Вступ

Навчальна дисципліна «Інформаційно-аналітичне забезпечення управління (інтегрована дисципліна)» вивчає: збір, обробка та передача управлінської інформації для забезпечення прийняття рішень, планування та прогнозу розвитку; методи та технології інформаційного моніторингу; теорії, методи аналізу та прогнозу, верифікації результатів математичного аналізу та прогнозу.

Курс тісно пов'язаний з вивченням таких дисциплін як «Інформаційні технології в науковій діяльності», «Науково-дослідна робота», «Аналітичні дослідження», «Інформаційно-аналітична діяльність».

Робоча програма навчальної дисципліни складається з таких змістовних модулів: 1) інформаційне забезпечення управління установами, організаціями та підприємствами в Україні; 2) методи та засоби інформаційного забезпечення діяльності установ; 3) теоретичні засади інформаційного моніторингу; 4) практичні аспекти здійснення інформаційного моніторингу; 5) застосування методів крайніх і середніх групових точок в управлінській діяльності; 6) методика та практика аналітико-прогностичного забезпечення управління.

Мета та основні завдання

Метою викладання навчальної дисципліни «Інформаційно-аналітичне забезпечення управління (інтегрована дисципліна)» є висвітлення способів і методів управління інформаційними процесами під час вирішення завдань управління установою, формування у студентів розуміння законів і принципів, за якими створюються і розвиваються інформаційні зв'язки та технології їх реалізації; засвоєння поняття, змісту, принципів та функцій технології та сфери застосування інформаційного моніторингу; вивчення методологічних та практичних аспектів аналітико-прогностичного забезпечення управлінських рішень як передумови ефективного управління досягненням визначених цілей і результатів діяльності підприємства.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Інформаційно-аналітичне забезпечення управління (інтегрована дисципліна)» є отримання студентами теоретичних знань, спеціальних умінь і практичних навичок з питань організації та використання управлінської інформації; розкриття змісту поняття інформаційного моніторингу; надання знань щодо цілей, методів та технології інформаційного моніторингу; окреслення сфери застосування інформаційного моніторингу; обґрунтування умов, за яких доцільно вдаватися до інформаційного моніторингу; формування у студентів розуміння поняття

ефективності інформаційного моніторингу та обмежень у застосуванні останнього; вивчення теоретичних і практичних положень щодо використання результатів математичного аналізу для обґрунтування управлінського процесу, розробки і прийняття управлінських рішень; ознайомлення з інформаційно-аналітичними системами для підготовки інформаційного та аналітичного забезпечення процесу управління; вивчення теорії прогнозування, методи прогнозування та його верифікації; обґрунтувати вибір альтернативних методик та адаптивних математичних моделей для оцінки і прогнозування результативних показників діяльності підприємства; ознайомлення з методами оцінювання параметрів трендових моделей.

Перелік та опис компетенцій, що формуються у студентів у межах вивчення навчальної дисципліни

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

знати: законодавство України у сфері інформаційного забезпечення управління; порядок структурування даних, основні методи обробки і аналізу даних; сучасний стан і тенденції розвитку інформаційних технологій в галузі інформаційного забезпечення управління; використання інтегрованих автоматизованих інформаційних систем в управлінні; розвиток і запровадження в організації систем підтримки прийняття рішень; загальну методiku проведення інформаційного моніторингу; організацію інформаційного моніторингу читацької активності в бібліотеках; особливості проведення моніторингу на регіональному рівні; теоретичні основи управлінського аналізу; теоретичні основи прогнозування в управлінських процесах; управлінський аналіз фінансового стану підприємства; методи і моделі прогнозування.

вміти: працювати з інформаційними системами, що використовуються в сучасних організаціях; використовувати спеціалізовані програмні продукти для аналізу і прогнозування економічних процесів, автоматизації обміну інформації між структурними підрозділами фірми, для користування комерційними базами даних; оперувати професійною термінологією; аналізувати види та характеристики інформаційного моніторингу документних потоків; документувати результати інформаційного моніторингу; володіти методикою впровадження системи інформаційного моніторингу в практичну діяльність організацій; застосовувати аналіз виробництва та реалізації продукції, методи і моделі прогнозування багатовимірних процесів, аналіз маркетингової діяльності підприємства, методи експертних оцінок.

Методика вивчення курсу для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» ґрунтується на єдності лекційних, семінарських, лабораторних та практичних занять, які передбачають вивчення теоретичного матеріалу, вирішення практичних ситуацій.

Підготовка до семінарських занять вимагає від студентів систематичного опрацювання лекційного матеріалу та рекомендованої літератури; підготування виступів, доповідей згідно з питаннями плану семінару; написання рефератів тощо.

Проведенню лабораторних та практичних занять може передувати експрес-опитування теоретичних знань з відповідної теми.

Зміст лабораторних та практичних завдань моделює ситуації з проблем інформаційного моніторингу документів, що дозволяє індивідуалізувати роботу студентів.

Виконання лабораторних та практичних завдань індивідуально чи у групах сприяє розвитку у студентів багатьох важливих професійних навичок.

Семінарські, практичні та лабораторні заняття з курсу забезпечують закріплення теоретичних знань, опанування навичками інформаційно-аналітичного забезпечення управління, сприяють розвитку у студентів здатності до самонавчання та самовдосконалення.

Методи навчання

Навчальні лекції, семінарські заняття, лабораторні, практичні заняття, робота з першоджерелами (аналіз інформаційних джерел, літератури), робота з базами даних бібліотек, мережі Інтернет, виконання студентами індивідуальних завдань і самостійної роботи, написання контрольної робота.

Методи контролю

Усні відповіді на семінарських заняттях, тестові завдання, перевірка виконання лабораторних, практичних завдань, самостійної роботи шляхом співбесіди, оцінка за виконання ІНДЗ, складання екзамену.

Порядок і рекомендації щодо виконання роботи та форми звітності студентів

Семінарські заняття

Семінарське заняття є важливим видом навчального заняття у вищому навчальному закладі, яке проводиться у формі дискусії навколо попередньо визначеної теми, до якої студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаного завдання. Семінари проводяться з основних тем навчальної програми і є ефективною формою закріплення теоретичних знань, отриманих на лекціях і під час самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

Головна мета семінарських занять – опанування студентами навчальної дисципліни, забезпечення глибокого і всебічного аналізу та колективного обговорення основних проблем курсу, навчання їх елементам творчого застосування отриманих знань на практиці.

Основними завданнями семінарських занять є: закріплення у студентів теоретичних знань; оволодіння ними теоретичним апаратом, навичками усного і письмового опрацювання навчального матеріалу; залучення їх до науки, наукових досліджень; прищеплення їм навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень та висновків; формування у них правового світогляду, здатності пов'язувати загальнотеоретичні положення з вимогами повсякденної практики державно-правового будівництва в країні.

Види проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу семінару, змісту і особливостей теми, складу студентів. Найбільш поширеними видами на семінарі є: розгорнута бесіда; виступи з рефератами, доповідями; диспут у формі діалогу; круглий стіл тощо.

Треба пам'ятати, що якість семінару перш за все залежить від підготовки студентів до нього, тому при підготовці до семінару кожен студент повинен уважно ознайомитися з планом, який відображає зміст чергової теми заняття; прочитати і продумати свої лекційні записи, які відносяться до теми семінару; вивчити чи законспектувати рекомендовану літературу; скористатися при потребі консультацією викладача; скласти розгорнутий план, тези чи конспект виступу з усіх питань теми заняття.

Студентам необхідно відвідувати кожне семінарське заняття. Пропуск семінару позбавляє студента можливості усвідомити, закріпити та отримати цілісне уявлення по тій чи іншій темі. Крім того, це створює значні труднощі при підготовці до підсумкового модульного контролю.

Деякі питання роботи на семінарі: 1) переважна більшість семінарських занять проводиться у формі інтерактивної дискусії, під час якої викладач здійснює поточний контроль якості знань студентів, перевіряє виконання їх

завдань самостійної роботи; 2) семінарське заняття починається вступним словом викладача, в якому він розкриває значення теми і цілі заняття, форми і методи його проведення; 3) студент, розкриваючи зміст того чи іншого питання теми семінарського заняття повинен пов'язувати матеріал з актуальними проблемами сучасності, розглядати правові аспекти; 4) кожному студенту необхідно постійно вдосконалювати навички володіння державною мовою, правильного вживання юридичних понять і термінів. Систематичні виступи на семінарах сприяють поповненню словарного запасу, а також вмінню лаконічно і точно висловлювати свої думки; 5) студенти повинні уважно слухати виступи своїх однокурсників і оцінювати наскільки глибоко розкриті питання. Це дає можливість кожному присутньому на семінарі висловити свою точку зору та подолати прогалини, які мали місце у відповіді. Активна участь на семінарських заняттях прищеплює навички участі у дискусії, аналізі різних точок зору, вмінню відстоювати власну позицію; 6) після закінчення виступу студента відбувається обговорення проблеми. При цьому викладач не тільки направляє обговорення на розкриття вузлових питань, але і дає змогу виступити усім учасникам семінару. Якщо ж доповідач чи інший виступаючий на семінарі припускає явні помилки, то для виключення втрати часу викладач може його зупинити і надати слово іншому; 7) завершується семінарське заняття заключним словом викладача, в якому підсумовується робота групи, аналізується ступінь розкриття теми, оцінюються всі форми участі студентів на семінарі (виступ з питання, реферат, повідомлення, доповнення, зауваження тощо) та нараховуються рейтингові бали, а також дається завдання на наступне заняття.ї

Основними критеріями оцінювання участі студента у семінарському занятті є:

- змістовність інформації;
- чіткість та логічність думки доповідача;
- мовленнєва грамотність;
- доцільність, продуманість та охайність записів конспекту;
- підготовка повідомлень за питаннями семінарського заняття;
- одноразове суттєве доповнення;
- багаторазове суттєве доповнення.

Виступ на семінарі передбачає вільне володіння темою і може бути оцінений від 1 до 3 балів. Студент, який вільно володіє матеріалом, оперує поняттями, наводить приклади, демонструючи не тільки розуміння теорії, але й її зв'язок з практикою, отримує максимальну кількість балів. Студент, що не відповідав на семінарі, але підготував конспект з теми заняття отримує 1 бал за присутність.

Модуль 1

Семінарське заняття 1: Інформація як стратегічний ресурс в системі управління (1 години)

1. Інформація: поняття, види.
2. Основні властивості та особливості управлінської інформації.
3. Характеристика джерел інформації в системі управління (друковані видання, електронні видання, статистичні видання, реклама, виставки, конференції як джерела інформації).
4. Основні аспекти процесу обміну інформацією в системі управління.
5. Структура, функції, посадовий склад, взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами служби інформаційного забезпечення.

Література: 1, 2, 4-8, 11

Семінарське заняття 2: Інформаційні процеси та їх результати (1 години)

1. Пошук, зберігання, передача, обробка, використання інформації.
2. Принципи інформаційної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.
3. Інформаційні потреби органів державної влади та місцевого самоврядування.
4. Інформаційні послуги та продукти органів державної влади та місцевого самоврядування.

Література: 1-8, 11

Семінарське заняття 3: Використання інформаційних систем в забезпеченні управління (2 години)

1. Види інформаційних систем в управлінській діяльності.
2. Принципи формування і впровадження інформаційних систем в управлінську діяльність.
3. Особливості процесу розробки і впровадження управлінських інформаційних систем.
4. Технічна основа і програмні засоби сучасних інформаційних систем в управлінні.
5. Комп'ютерна та інформаційна грамотність як фактор фахової майстерності інформаційного робітника.
6. Основні види працівників у сфері інформаційних систем та ІТ.

Література: 1, 2, 4, 11

Семінарське заняття 4: Інформаційна система «електронний уряд» (2 години)

1. Впровадження інформаційної системи «електронний уряд»: мета, основні завдання та результати.

2. Принципи створення і функціонування інформаційної системи «електронний уряд».

3. Організаційно-технологічні засади впровадження інформаційної системи «електронний уряд».

4. Електронні державні послуги та процеси: визначення, взаємозв'язки, класифікація.

5. Портали органів державної влади як основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій в електронному урядуванні.

Література: 1, 5, 7, 8, 10-11.

Література

1. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту / Н. І. Гончарова. – К., 2006. – 259 с.

2. Інформаційне забезпечення органів місцевого самоврядування та жителів територіальної громади // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.municipal.gov.ua/fond/default.asp?cid=422>

3. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник / С. П. Кулицький. – К., 2002. – 224 с.

4. Матвієнко О. В. Інформаційне забезпечення державного управління: навч. посібник / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 152 с.

5. Матвієнко О. В. Основи інформаційного менеджменту: навч. посібник / О. В. Матвієнко. – К., 2004. – 128 с.

6. Матвієнко О. В. Основи менеджменту інформаційних систем / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К., 2005. – 176 с.

7. Новак В.О. Інформаційне забезпечення менеджменту / В. О. Новак, Л. Г. Макаренко, М. Г. Луцький. – К., 2007.

8. Практичний poradnik державного службовця з організації інформаційно-аналітичної роботи / В. Є. Романов (кер. автор.кол.), Т. М. Брус, В. М. Дрешпак. – Д., 2009. – 51 с.

9. Про інформаційні агентства: Закон України від 28 лютого 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 13. – Ст. 83.

10. Про інформацію: Закон України станом на 13 січня 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 8. – Ст. 248.

11. Справочник информационного работника / Науч.ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – СПб.:Профессия, 2005. – 552 с.

Семінарське заняття 5. Інформаційна система як засіб вдосконалення управління інформаційними ресурсами (2 години)

1. Класифікація інформаційних систем.

2. Інформаційна система в контексті системи управління.

3. Менеджмент інформаційних систем.

4. Життєвий цикл автоматизованої інформаційної системи.

5. Супровід інформаційної системи

Література: 1, 2, 4, 23, 27, 41

Семінарське заняття 6. Принципи функціонування системи управління інформаційними ресурсами. Модель електронного офісу (1 години)

1. Інформаційна діяльність у системі організаційного управління в умовах функціонування автоматизованих систем.
2. Концептуальні моделі «електронних офісів»: інформаційна модель, комунікаційна модель, соціотехнічна модель.
3. Інформаційні потоки в організації (джерело виникнення, напрям, періодичність, ступінь сталості, структура, обсяг і щільність, вид носія інформації, інформаційна ємність окремих повідомлень, ступінь використання).
4. Бар'єри на шляху інформаційних потоків в організації (викривлення повідомлень, інформаційні перевантаження, незадовільна структура організації).
5. Етапи життєвого циклу інформаційного ресурсу.

Література: 1, 5, 7, 8, 10-21, 26, 28

Семінарське заняття 7. Форми й засоби обробки інформації в організаціях. Інформаційні системи й технології в управлінні (1 години)

1. Системний підхід до рішення ділових проблем.
2. Основні визначення й особливості інформаційних систем менеджменту (ИСМ).
3. Цикл розробки інформаційних систем менеджменту

Література: 2, 3, 6, 9, 22, 24, 25, 29-40

Література

1. Ахламов А. Г. Інформаційні системи в державному управлінні: конспект лекцій. - Одеса: Одеський філіал УАДУ при Президентові України, 2001. – 127 с.
2. Баловсяк Н. Структура та зміст інформаційної компетентності майбутнього спеціаліста. – Режим доступу: <http://ksu.ks.ua/Default.aspx?tabindex=0&tabid=2&lng=2&Inbox=704>
3. Бармаков Б. Роль информационного обеспечения в управлении компанией. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/ims/ims130.html>
4. Береза А.М. Основи створення інформаційних систем: навч. посіб. – К.: КНЕУ, 2001. – 214 с.
5. Блажівська Н. Електронний уряд та інформатизація органів державної влади. – Режим доступу: <http://www.pravo.org.ua/word/50.doc>
6. Гиляревский Р.С. Информационный менеджмент: управление информацией, знанием, технологией. – СПб.: Профессия, 2009. – 304 с.
7. Данилин А.В. Электронные государственные услуги и административные регламенты: от политической задачи к архитектуре «электронного правительства». - М.: ИНФРА-М, 2004. – 336 с.
8. Електронний уряд: наук.-практ. довід. / Уклад. С.А. Чукут, І.В. Клименко, К.О. Линьов. – К.: Вид-во НАДУ, 2007. – 76 с.
9. Інформатизація управління соціальними системами: орг.-правові питання теорії і практики: навч. посіб. – К.: МАУП, 2003. – 336 с.
10. Інформаційні матеріали сайту «Електронна Україна». – Режим доступу: <http://www.e-ukraine.org.ua/>

11. Інформаційні матеріали сайту представництва ООН в Україні. – Режим доступу: <http://www.un.kiev.ua/ua/undp/areas/project.php?id=31>
12. Клименко И. В. Проблемы внедрения информационной системы «электронное правительство» в государственное управление // Збірник наукових праць Української Академії державного управління при Президентові України: Сучасні проблеми державного управління / За заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. - К.: Вид-во УАДУ, 2003. - Вип.1. - С.98-105.
13. Клименко І.В. Архітектура електронного урядування: зарубіжний досвід та перспективи для України// Право та державне управління, №2, 2011. - С.104-109.
14. Клименко І.В. Електронне урядування як інновація державного управління // Інвестиції: практика та досвід. - 2010. - № 12. - С. 76-79.
15. Клименко І.В. Електронний документообіг у державному управлінні: навч. посіб. - Х.: Вид-во «ФОРТ», 2009. - 232 с.
16. Клименко І.В. Основні підходи до визначення понять "електронний уряд" та "електронне урядування" // Економіка та держава. - 2009. - № 6. - С. 93-96.
17. Клименко І.В. Системна криза та електронне урядування // http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Dtr_du/20П_4/fUes/DU4П_06.pdf
18. Клименко І.В. Складові ефективності електронного урядування // Інвестиції: практика та досвід. - 2010. - №15. - С. 92-94.
19. Клименко І.В. Соціальні аспекти електронного урядування // Економіка та держава. - 2009. - № 10. - С. 64-66.
20. Клименко І.В. Технології електронного урядування: навчальний посібник. – К.: Вид-во ДУС, 2006. - 225 с.
21. Концепція формування системи національних інформаційних ресурсів. – Режим доступу: <http://www.stc.gov.ua/>
22. Костров А. В. Основы информационного менеджмента. 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Финансы и статистика, 2009. — 528 с.
23. Лодон Дж., Лодон К. Управление информационными системами. 7-е изд. - СПб.: Питер, 2005. - 912 с.
24. Мартынов Л.М. Инфоком-менеджмент: Уч. пособ. - М.: Университетская книга, Логос, 2007. – 400 с.
25. Новак В.О. Інформаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. – К.: Кондор, 2006. – 462 с.
26. Петров А. В. Информационные технологии в органах государственной власти // Проблемы теории и практики управления. - №5. - 1999. - С.27-34.
27. Почепцов Г.Г. Інформаційна політика: навч. посіб. - К.: Знання, 2006. - 663 с.
28. Примеры внедрения: использование информационных технологий в процессе государственного управления. Опыт зарубежных стран. <http://www.microsoft.com/rus/government/casestudies/foreign.asp>
29. Про авторське право і суміжні права [Електронний ресурс]: Закон України від 11.07.2001 № 2627-Ш. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12
30. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]: Закон України. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/go/852-15
31. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України. – Режим доступу: http://www.e-ukraine.org.ua/index.php?mod=doc_obig
32. Про загальнодержавну програму «Електронна Україна» [Електронний ресурс]: проект Закону України. – Режим доступу: <http://www.stc.gov.ua/data-storage/660/doc660.doc>
33. Про затвердження завдань Національної програми інформатизації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1998. - № 27-28. - Ст. 183.

34. Про захист інформації в автоматизованих системах [Електронний ресурс]: Закон України. – Режим доступу: <http://www.e-ukraine.org.ua/index.php?mod=2>
35. Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/laws/show/2594-15
36. Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні: Указ Президента України від 31.07.00 // Урядовий кур'єр. - 2000. - № 143. - С.9.
37. Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний уряд»: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 №208. – Режим доступу: <http://www.e-ukraine.info/ukr/postanova.php>
38. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. - № 48. - Ст. 650.
39. Про Концепцію Національну програму інформатизації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1998. - № 27-28. - Ст. 182.
40. Про Національну програму інформатизації: Закон України // Відомості Верховної Ради України. - 1998. - № 27-28. - Ст. 181.
41. Про телекомунікації [Електронний ресурс]: Закон України. – Режим доступу: http://www.e-ukraine.org.ua/index.php?mod=law_telecom
42. Проектування інформаційних систем: Посібник. - К.: Вид. центр «Академія», 2002. – 488 с.

Модуль 2

Семінарське заняття 1: Теоретичні засади моніторингу документних потоків

1. Моніторинг в контексті документно-комунікаційної діяльності: поняття, основні етапи цієї діяльності.
2. Документний потік як системний об'єкт: поняття, властивості, ознаки, функції, структура, моделі та їх моніторинг.
3. Документний масив як системний об'єкт: поняття, властивості, ознаки, функції, структура, їх моніторинг.
4. Співвідношення документного потоку та масиву.
5. Методи моніторингу та раціоналізації документних потоків та масивів.

Література: 1; 2; 4-12; 14-16; 18-24; 27.

Семінарське заняття 2: Методичні засади інформаційного моніторингу світових документних потоків

1. Методичний моніторинг світових документних потоків в аналітичній діяльності бібліотек.
2. Консультаційно-методична допомога бібліотекарям в контексті інформаційного моніторингу документних потоків: вітчизняний та міжнародний досвід.

3. Міжнародні бібліотечні організації як центри інформаційного моніторингу документопотоків:
 - а) політика Міжнародної Федерації бібліотечних асоціацій та її національних представництв;
 - б) діяльність Бібліотечної Асамблеї Євразії;
 - в) Міжнародна асоціація користувачів та розробників електронних бібліотек та нових інформаційних технологій (ЕБНІТ).
 4. Методи інформаційного моніторингу світових документних потоків (лексична індексація; котент-аналіз; категоріальний аналіз; рейтинговий аналіз; дискурсивний аналіз).
 5. Спеціалізований інформаційний моніторинг бібліографічної інформації. Бібліометрія.
 6. Індекс цитування як результат інф-го моніторингу локальних та світових документопотоків.
- Література: 3; 5; 7; 13; 14.*

Семінарське заняття 3: Новітні технології інформаційного моніторингу глобальних документопотоків

1. Сутність та принципи інформаційного моніторингу в мережі Інтернет.
 2. Вплив інформатизації суспільства на зміст та обсяги світових документних потоків.
 3. Пошукові системи Інтернет в контексті інформаційного моніторингу світових документопотоків.
 4. Медіапошук в глобальній інформаційній мережі.
 5. Інноваційна діяльність бібліотек.
- Література: 3; 5; 7; 13; 25.*

Література

1. Асеев Г.Г., Шейко В.Н. Информационные технологии в документоведении. – Х., 1997 – 290 с.
2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: Науковий журнал. Архів номерів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Bdil/texts.html
3. Бізнес-моделювання й управління потоками робіт і документообігом в економічних системах : монографія / В. С. Пономаренко та ін. ; за заг. ред. В. С. Пономаренка. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2010. - 270 с.
4. Бібліотечний вісник : Науково-теоретичний та практичний журнал. – К.: НБУ, 2003-2009.
5. Блюменау Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов [Текст] : учеб.-практ. пособие / Д. И. Блюменау. - СПб. : Профессия, 2002. - 240 с.
6. Вісник Книжкової палати: Наук-практ. жур. – К.: Книжкова палата України імені Івана Федорова. – 1996-2010.
7. Гордукалова Г. Ф. Документальный поток в библиографической деятельности: история, теория, технология освоения [Текст] : автореф. дис. ... д-ра пед. наук : 05.25.03 / Г.Ф. Гордукалова; Санкт-Петербургский гос. ин-т культуры. - СПб., 1992. - 41 с.
8. Інформаційний моніторинг у бібліотеках для дітей: метод. рек. / Держ. закл. "Нац. б-ка України для дітей" ; уклад.: О. Б. Петренко, Т. М. Турбаніст. - К., 2011. - 20 с.
9. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.

10. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001): ДСТУ 4423-2:2005. – Чинний від 30.06.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 43 с.
11. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT): ДСТУ ISO 5127:2007. – Чинний від 01.10.2009. – К.: Держспоживстандарт України, 2008. – 243 с.
12. Кушнарєнко Н.Н. Документоведєние: учєник / Н. Н. Кушнарєнко. – К.: Знєння, 2007. – 406 с.
13. Моніторинг та інформаційне моделювання засобів масової інформації: монографія / [В. В. Різун та ін. ; за ред. В. В. Різуна ; упоряд. Т. В. Скотникова] ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. - К. : Київський університет, 2008. - 272 с.
14. Отле Поль. Библиотєка, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / Р.С. Гиляревский (предисл., сост., коммент.). – М. : Фаир-Пресс, 2004. – 350 с.
15. Офіційний веб-сайт Державного комітету архівів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.archives.gov.ua
16. Палєха Ю.І., Лєміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник. – К., Лїра-К, 2008. – 395 с.
17. Перєлігін Б. В. Методи і засоби обробки моніторингової інформації : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. : у 2 т. / Б. В. Перєлігін, С. Д. Кузнїченко ; Одєс. держ. єкол. ун-т. - О. : Єкологія, 2010. – 222 с.
18. Слободяник М.С. Библиотєка. Документ. Комуникації: вибрані праці / М.С. Слободяник; уклад. О. Кирилєнко, за наук. ред. проф. В.Г. Чернеця. – К.: Лїра-К, 2010. – 308 с.
19. Соляник, А. А. Документні потоки та масиви : навч. посібник для вищ. навч. закладів культури і мистецтв / А. А. Соляник ; Харківська держ. академія культури. - Х., 2000. - 109 с.
20. Социальные коммуникации (теория, методология, деятельность): слов.-справ. / Авт.-сост. В. А. Ильганаева. – Х.: КП «Городская типография», 2009. – 391 с.
21. Справочник библиографа : [документальный поток, информационные ресурсы, создание библиографической записи, библиографическое обслуживание, профессиональная среда, библиографические исследования] / Буринская Е. Н. [и др.]. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профєссия, 2006. - 591 с.
22. Справочник библиотєкаря / А. Н. Ванєєв [и др.] ; ред. А. Н. Ванєєв, В. А. Минкина. - 3-е изд., испр. и доп. - СПб. : Профєссия, 2007. - 495 с.
23. Справочник информационного работника : [законодательная и нормативная база информационно - библиотечной деятельности, внешние и внутренние ресурсы организации, виды информационной продукции и методика ее создания, информационная поддержка делового сотрудничества, информационное обеспечение основных направлений деятельности предприятия] / [под общ. ред. Р. С. Гиляревского, В. А. Минкиной]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профєссия, 2007. - 584 с.
24. Столярєв Ю. Н. Документный ресурс: Учеб. пособие для студ. вузов. – М.: Издательство «Либєрия», 2001. – 152 с.
25. Тєлєшун С. О. Моніторинг джерел інформації в системі державного управління: навч. посіб. / С. О. Тєлєшун, І. В. Рейтерєвич ; за заг. ред. проф. С. О. Тєлєшуна ; Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України, Упр. орг. фундамент. та приклад. дослїдж., Каф. політ. аналітики та прогнозування. - К. : НАДУ, 2009. - 34 с.
26. Технологія багатофункціональної обробки і передачі інформації в моніторингових мережах : монографія / Б. М. Шевчук, В. К. Задїрака, Л. О. Гнатів, С. В. Фраєр ; НАН України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. - К. : Наукова думка, 2010. - 375 с.
27. Швецєва-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. – Рівне, 2001. – 438 с.

Модуль 3

Сємїнарське заняття 1: Аналітичний огляд моделей та методів прогнозування в управлінській діяльності

1. Прогнозна екстраполяція:
 - а) метод найменших квадратів;
 - б) метод експонєнціального згладжування;
 - в) метод імовірнісного моделювання.
2. Інтуїтивні (експертні) методи прогнозування
3. Корєляційний і регресійний аналізи

4. Моделі стаціонарних та нестаціонарних часових рядів та їх ідентифікація
5. Адаптивні методи прогнозування
6. Метод групового обліку аргументів
7. Теорія розпізнавання образів

Семінарське заняття 2: Практична реалізація адаптивних методів прогнозування

1. Загальна характеристика адаптивних методів прогнозування: теорія та практика
2. Поліноміальні моделі часових рядів. Метод експоненціальної середньої:
 - а) адаптивна поліноміальна модель нульового порядку ($p=0$);
 - б) адаптивна поліноміальна модель першого порядку ($p=1$).
3. Прогнозування з використанням моделі Уінтерса (експоненціального згладжування с мультиплікативною сезонністю та лінійним ростом)
4. Прогнозування обсягу виробництва за моделлю Тейла-Вейджа

Література

1. Басовский Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 259 с.
2. Бессалов А.В. Інформатика та комп'ютерні технології в управлінні муніципальним господарством: навчально-практичний посібник / А. В. Бессалов. – К.: АМУ, 2003. - 166 с.
3. Семяновський В. М. Методи прогнозування: навч. пос. / В. М. Семяновський. – К.: Держкомстат України, 2009. – 90 с.
4. Тихонов Э. Е. Методы прогнозирования в условиях рынка : учеб. пособие / Э. Е. Тихонов. – Невинномысск : Невинномысский технол. ин-т (фил.) СевКавГТУ, 2006. – 220 с.
5. Четыркин Е.М. Статистические методы прогнозирования / Е. М. Четыркин. – М.: Статистика, 1977. – 200 с.
6. Яцура В. В. Соціально-економічне прогнозування: навч. посіб. / В. В. Яцура, О. С. Сенишин, М. О. Горинь ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. – Л. : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2010. – 410 с.

Лабораторні заняття

Модуль 1

Лабораторне заняття 1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення управління»

Здійснити джерелознавчий бібліографічний огляд щодо характеру, призначення і тематики видань, які відображають сферу інформаційного забезпечення управління.

Для здійснення огляду треба користуватись фондами і каталогами бібліотеки Маріупольського державного університету та електронним ресурсом.

Тематику джерелознавчого огляду визначає викладач, хронологічні межі 2011-2018.

Огляд викладачу подається на перевірку в електронному вигляді. Також подаються текстові варіанти знайдених навчальних посібників, монографій, авторефератів, статей, сформовані в електронну теку.

Лабораторне заняття 2. Комунікативний аудит діяльності установи в Інтернет

Виконати комунікативний аудит організації у середовищі мережі Інтернет. Зробити висновки щодо ефективності комунікативної політики, яка проводиться організацією. Оформити звіт, у якому відобразити:

- назву і адресу використаної інформаційно-пошукової системи, навести пошуковий запит у тому вигляді, у якому він був внесений до ІПС;
- перелік джерел (посилань), за якими було виконано пошук, або, якщо їх багато, вказати кількість;
- результати виконаного контент-аналізу виявлених джерел;
- висновки щодо ефективності комунікативної політики організації.

Модуль 2

Лабораторне заняття з навчальної дисципліни «Інформаційний моніторинг світового документного потоку»

Тема: «Моніторинг мікропотоків документів у електронних каталогах бібліотек світу»

Завдання побудовані відповідно до послідовності технологічних операцій інформаційного моніторингу і виконуються студентами у формі самостійної роботи.

Завдання 1: вибір об'єкта для моніторингового спостереження.

Завдання 2: вибір індикаторів для спостереження за об'єктом моніто-

рингового дослідження.

Завдання 3: вибір джерел поповнення відомостей про об'єкт спостереження.

Завдання 4: збір і обробка статистичних даних про об'єкт спостереження.

Завдання 5: аналітична обробка результатів моніторингу (підготовка висновків).

Вимоги до оформлення завдання:

- результати роботи подати на перевірку викладачу в електронному варіанті (носії – CD/DVD диск або на електронну пошту straton@inbox.ru);
- в колонтитулі проставити прізвище та ім'я виконавця, назву спеціальності, курс, форму навчання.

Рекомендації щодо оформлення звіту

Лабораторна робота оформлюється у вигляді інформаційного звіту про інформаційний моніторинг мікропотоків документів у електронних каталогах бібліотек світу з обраної студентом тематики.

Звіт подається студентом на кафедру для перевірки викладачем до написання МКР.

Форма подання – електронна (файл сумісний з ПЗ MS Office Word 2003-2013), надрукований на аркушах формату А4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, інтервал – 1,5, мова – українська (посилання на джерела та література подаються мовою оригіналу). Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Обсяг звіту – 0,4 д.а. (мінімум 7-8 сторінок). Текст звіту подається у 3-ій особі від імені автора. Критерії оцінки:

- змістовність звіту,
- логічність викладення матеріалу,
- самостійність висновків.

Вимоги щодо структури тексту звіту

- Текст складається з таких частин: вступу, основної частини (аналіз результатів інформаційного моніторингу), висновків та в додатках подається список знайдених у електронному каталозі бібліотеки публікацій в алфавітному порядку.
- Фактичну частину звіту становить аналіз результатів роботи з електронними каталогами бібліотек, на яких міститься інформації та публікацій з обраної студентом тематики моніторингу. Наприклад, студент опрацьовує та групує знайдені публікації за індикаторами (ключовими словами), графічно у вигляді діаграми подає динаміку публікацій за останні 3 роки.
- Висновки повинні бути самостійними та обґрунтованими.

- Обов'язковою умовою при оформленні посилань на електронні джерела є дотримання діючих вимог до оформлення бібліографічних посилань (ДСТУ 7.1:2006).

Приклад оформлення звіту

Маріупольський державний університет Кафедра культурології та інформаційної діяльності

ЗВІТ

20.04.2018

Про інформаційний моніторинг
мікропотоків документів у електронних
каталогах бібліотек світу

ТЕКСТ ЗВІТУ

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Виконавець:
студентка ОС «Магістр»
спеціальності «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»

Фараонова Юлія

Завдання 1. Вибір об'єкта для моніторингового спостереження

Тема інформаційного моніторингу обирається студентам у межах власних наукових інтересів (наприклад, тема минулорічної курсової роботи, публікації у збірці тез конференції, іншому виданні тощо). Документальний потік по обраній студентом темі являє собою сукупність публікацій, динаміку яких можна дослідити з такого джерела як електронний каталог бібліотеки.

Для проведення моніторингу з документального потоку по темі дослідження необхідно конкретизувати ті проблемні аспекти об'єкту дослідження, що найбільш динамічно досліджуються науковцями, тобто визначається мікропоток публікацій.

Визначаємо основні завдання моніторингу:

- фіксація документального потоку (бібліографічний огляд);
 - виявлення найбільш представленої проблематики у документальному потоці;
 - виявлення зв'язків між публікаціями в потоці;
 - бібліометричний аналіз (статистичні параметри будови потоку, наприклад, групування всіх знайдених бібліографічних записів про публікації за хронологією та побудова відповідної діаграми);
 - виявлення основних закономірностей функціонування потоку.
- Хронологічні межі проведення інформаційного моніторингу становить мінімум 3 роки (за бажанням студент може визначити більш тривалий період).

Завдання 2. Вибір індикаторів для спостереження за об'єктом моніторингового дослідження

Для проведення дослідження необхідно розробити відповідні індикатори, на основі яких буде здійснюватися оцінка аспектів функціонування об'єкта.

Розробка та використання таких індикаторів залежить від поставлених завдань інформаційного моніторингу.

Індикатори аналізу мікропотоку публікацій:

- 1) зміст документа;
- 2) рік видання документа;
- 3) місце видання документа дозволяє встановити географічну (регіональну) належність суб'єктів до певної спільноти (НДІ, ВНЗ інші організації);
- 4) найменування журналу або збірника, в якому опубліковано первинний документ, дозволяє визначити науковий ценз публікації (для виявлення особливостей наукових комунікацій та оцінки діяльності суб'єктів науково-технічної діяльності) та її типову приналежність (для визначення характеру діяльності фахівців, етапу розвитку науково технічних об'єктів);
- 5) тематичний діапазон журналів, що опублікували статті за обраною тематикою, це дає можливість представити особливості міждисциплінарних зв'язків (на основі переліку періодичних видань);
- 6) місце виконання дослідження дозволяє виявити місця роботи авторів, співавторів, їх приналежність до певної наукової школи;
- 7) відомості про співавторство дозволяє виявити колективність досліджень;
- 8) кількість публікацій дає відомості про динаміку публікаційної активності автора.

Завдання 3. Вибір джерел поповнення відомостей про об'єкт спостереження

Джерелом формування спостережуваного мікропотоку можуть бути електронні каталоги будь-якої бібліотеки світу. За умов вільного володіння іноземною мовою студент може обрати електронний каталог бібліотеки

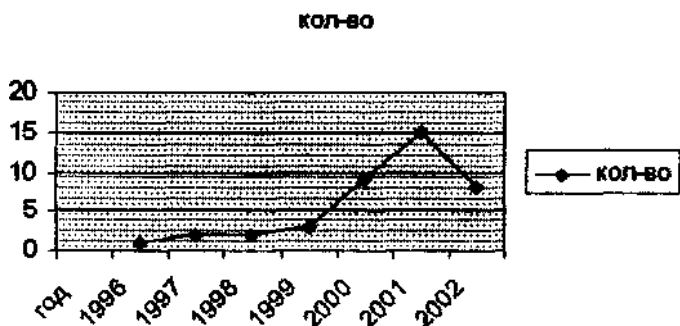
відповідної країни. За умов наявності повнотекстового доступу до публікацій у електронному каталозі, студент може доповнити мікропоток за допомогою знайдених пристатейних бібліографічних списків.

Завдання 4. Збір і обробка статистичних даних про об'єкт спостереження

Необхідно виконати сортування масиву даних за ознаками:

- 1) зміст документа: джерела, що відповідають темі повністю (кількість); джерела, що стосуються будь-яких аспектів теми (кількість);
- 2) вид документа: статті у періодичних виданнях (кількість), в тому числі статті у газетах (кількість), в тому числі (назва видання) – (кількість публікацій)....; статті у журналах - (кількість), , в тому числі (назва видання) – (кількість публікацій)....; книжкові видання - (кількість); збірки - (кількість);
- 3) дата видання: за 2012 – (кількість); за 2013 - (кількість); за 2014 - (кількість);
- 4) за назвою: назви, в яких присутні ключові слова теми – (кількість); назви, в яких не присутні ключові слова теми – (кількість);
- 5) за автором: П.І.Б. – (кількість); співавторство: статті, видані у співавторстві - (кількість); статті, де один автор - (кількість).
- 6) тематичний діапазон журналів: Питання соціальних комунікацій – (кількість), у тому числі: «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія» - (кількість публікацій).

Здійснюється підрахунок об'єктів за ознаками і відповідне ранжування. Наприклад, на основі отриманих статистичних даних за ознакою-реквізиту «Дата видання» формується графік:



Крива на вищевказаному графіку відображає залежність кількості публікацій у всіх видах документів в мікропотоці залежно від року видання. Студент може побудувати криві залежності публікацій окремо для періодичних видань, для збірок тез тощо.

Завдання 5. Аналітична обробка результатів моніторингу (висновки)

Підводячи підсумок проведеному інформаційному моніторингу робляться висновки:

- 1) про вибір об'єкта інформаційного моніторингу (актуальності теми);
- 2) про структуру проаналізованих публікацій (кількість статей, монографій, авторефератів, навчальних посібників тощо);
- 3) про розсіяність публікацій за видами видань;
- 4) про основні аспекти (мікропотокі) обраної теми моніторингу;
- 5) про динаміку розвитку потоку за останні 3 роки і про фактори формування виявленої динаміки.

Модуль 3

Лабораторне заняття. Організація розгалужень та ітерацій. Метод добирання параметра. Задача «Нарахування зарплатні». Задача «Розв'язування нелінійного рівняння»

Мета

Уміти використовувати логічну функцію ЯКЩО (ЕСЛИ, IF) та абсолютні адреси клітинок для розв'язування типових економічних і математичних задач.

Задача «Нарахування зарплатні»

У відомості нарахування зарплатні є прізвища шести-восьми працівників, які мають один із трьох кваліфікаційних розрядів: 1, 2, 3. Денна тарифна ставка залежить від розряду так (в у.о.):

R12, якщо розряд = 3; Ставка = < 10, якщо розряд = 2;

V 8, якщо розряд = 1.

Протягом місяця працівники зайняті різну кількість днів. Треба ввести кількість відпрацьованих днів і нарахувати зарплатню працівникам, якщо відрахування (податки тощо) становлять 13% від нарахувань. Скласти бухгалтерську відомість.

Задача «Розв'язування нелінійного рівняння»

Дано нелінійне рівняння $2nx - n = \sin nx$, де n — номер варіанта. Розв'язати рівняння методом простих ітерацій і методом добирання параметра.

План

1. Абсолютна і змішана адреси.
2. Логічні функції.
3. Дати.
4. Метод добирання параметра.
5. Метод простих ітерацій.

Теоретичні відомості

1. Абсолютна і змішана адреси. Розглянемо поняття *абсолютної і змішаної адрес* клітинки у формулі. *Абсолютною* називають адресу, в якій є два символи \$: один перед назвою стовпця, другий — перед номером рядка, наприклад \$E\$3. *Змішана* адреса містить лише один символ \$. Правило: частина адреси після символу \$ не модифікується під час копіювання формули.

Абсолютні адреси слугують, зокрема, для посилання на клітинки, які містять константи, що є у формулах. Такою ют стантою є, наприклад, відсотки (12% =0,12) річних у задачі2. Якщо для задачі 2 число 0,12 занести в клітинку E3, то в клітинку C3 можна ввести формулу = B3*\$E\$3.

2. Логічні функції. Розгалуження в ЕТ реалізують допомогою функції ЯКЩО (ЕСЛИ, IF), яка використовується у формулах і має таку структуру:

ЯКЩО(<логічний вираз>; <вираз 1>; <вираз 2>).

Логічний вираз — це форма запису умови: простої або складеної.

Якщо умова істинна, то функція набуває значення першого виразу, інакше — другого.

Вираз 1 чи вираз 2 також може бути функцією ЯКЩО — так утворюють вкладені розгалуження. Часто виразом 1 чи виразом 2 є лише адреса клітинки, яка містить деяке значення або конкретне число.

Прості умови записують так, як в алгоритмічних мовах — за допомогою операцій порівняння =, >, <, <=, >=, <>, визначених над виразами, наприклад, $7 > 5$, $A5 \leq 20$ тощо.

Складені умови записують за допомогою логічних функцій ((умова1>;<умова2>; ...) та АБО(<умова1>;<умова2>;...). Функція І (И, AND) істинна, якщо всі умови в списку істинні. Функція АБО (ИЛИ, OR) істинна, якщо хоч би одна умова в списку її аргументів істинна.

Наприклад, функція ЯКЩО(АБО($5 > 7$; $5 < 7$); 5; 7) набуває значення 5, а функція ЯКЩО(I ($5 > 7$; $5 < 7$); 5; 7) — значення 7. Якщо користувач не пам'ятає вигляду функції, він може вставити її у вираз за допомогою майстра функцій, який викликають командою Вставити => Функція. У цьому разі потрібно вибрати назву функції із запропонованого списку (крок 1) і заповнити поля значеннями параметрів (крок 2).

Працюючи в Excel, потрібно користуватися російськими (ЕС-ЛИ, И, ИЛИ) або англійськими (IF, AND, OR) назвами функцій. 3. Дати. В економічних чи бухгалтерських задачах дати тра-І и миються доволі часто. Дати в ЕТ чисто умовно зачислюють до даних типу дата. Насправді дати зберігаються в ЕТ як цілі числа і лише відображаються на екрані в тому чи іншому форматі, наприклад: 12 січня 2006 р. чи 12.01.2006, чи 2006-01-12, чи 88729. За точку відліку дат взято 1 січня 1900 року. Будь-яка дата еквівалентна цілому числу, що дорівнює кількості днів, які минули від точки відліку (38729 для 12 січня 2006 р.). Це дає змогу виконувати над датами такі операції: віднімати дати для визначення проміжку днів між двома датами, додавати чи віднімати від дат ціле число.

Можна застосовувати функції опрацювання дат з метою визначення окремих компонент дати: поточного номера дня в тижні (WEEKDAY), в місяці (DAY), номера місяця в році (MONTH), року (YEAR), поточної дати (TODAY) тощо. Ці функції потрібно вставляти у вирази командами Вставити => Функція => Дати і час. Деякі з цих функцій мають параметри, дія яких описується у відповідному діалоговому вікні.

Час задається годиною, хвилиною, секундою. Йому від-даповідає десяткове число від 0 до 1, що відображає частину доби.

Щоб відобразити числові значення дати і часу в клітинці потрібно встановити формат клітинки загальний.

4. Метод добирання параметра. Метод добирання параметри призначений для розв'язування нелінійного рівняння $f(x)=e$, Суть методу полягає в тому, щоб автоматично визначити (а деякою точністю) таке значення параметра x , для якого функція $f(x)$ одержує потрібне значення c

Цей засіб має важливе значення для розв'язування задач зворотного економічного аналізу. Наприклад такої: скільки треба купити одиниць деякого товару (це є параметр), щоб вкластися в заплановану суму (це функція).

Розглянемо задачу: встановити тарифну ставку (це пара метр) дванадцятьом працівникам, щоб вкластися в запланований обсяг зарплатні (це функція) 1000 грн.

Модель задачі. Нехай $A1$ — адреса клітинки, що міститиме відповідь — значення параметра-ставки, а $f(A1)$ — задана функція (мета дослідження), наприклад, $зарплата(A1) = 12 * A1$ Складаємо рівняння, яке є математичною моделлю задачі $12 * A1 - 1000$.

Хоча задача дуже проста, застосуємо для її розв'язування метод підбору параметра, який полягає в тому, що програма сама має підібрати значення $A1$, щоб задовольнити будь-яке рівняння Алгоритм дій користувача такий.

1. У будь-яку клітинку (але не в $A1$) треба занести формулу $= f(A1)$. У нашому випадку формула така: $= 12 * A1$.

2. Вибрати цю клітинку і виконати команду Сервіс => Підбір параметра. Отримаємо діалогове вікно Підбір параметра.

3. Заповнити три поля: а) зазначити адресу формули (вони буде вказана автоматично, якщо клітинка з формулою була вибрана перед цим); б) бажане значення формули, тобто c (у нашому випадку 1000); в) адресу параметра — $A1$.

4. Натиснути на ОК і у клітинці $A1$ отримати результат. Другий спосіб полягає у використанні можливостей програми Solver («Пошук розв'язку»), що додається до Excel. Вона дає змогу розв'язувати задачі з багатьма параметрами і з обмеженнями. Наприклад, такі: скільки треба купити одиниць двох чи трьох найменувань товарів (це параметри), щоб вкластися в заплановану суму (це функція) і щоб кількості товарів не перевищували деяких величин (це обмеження у вигляді нерівностей, див. роботу № 24).

5. Метод простих ітерацій. Продовжимо вивчати застосування електронних таблиць для розв'язування типових математичних задач. Розглянемо ще два способи розв'язування нелінійного рівняння: 1) метод простих ітерацій з побудовою таблиці; 2) метод простих ітерацій з використанням двох клітинок.

Розглянемо метод простих ітерацій. Щоб нелінійне рівняння $f(x) = c$ можна було розв'язати методом простих ітерацій, його зводять до вигляду $x = z(x)$ так, щоб виконувалась нерівність: $|z(x) - x| < 1$. За цієї умови метод простих ітерацій збігається, тобто

іде правильний розв'язок. Наприклад, рівняння $2nx - n = \sin nx$ спочатку треба звести до такого вигляду: $x = (\sin x + n)/2n$.

Метод простої ітерації реалізують за допомогою рекурентної формули так:

$$x_{i+1} = (\sin x_i + n)/2n.$$

де x_i — будь-яке початкове наближення, $i=0, 1, 2, \dots$, а замість n треба підставити значення свого варіанта. Домовимося, що коли $t=8$, то значення x_8 (тобто x_8) вважатимемо розв'язком рівняння. Розглянемо реалізацію рекурентної формули в ЕТ. Нехай $n=1$, а в клітинку $A6$ введено будь-яке початкове наближення, наприклад 2. Тоді наступне наближення отримаємо в клітинці $B6$, ввівши туди формулу $=(\text{Sin}(A6)+1)/2$. Це значення приймаємо за початкове для наступної ітерації: в $A7$ заносимо значення $B6$. У клітинці $B7$ отримуємо наступне наближення і т.д. У клітинці $B13$ буде останнє (восьме) наближення, яке і приймаємо за розв'язок.

Другий спосіб полягає у використанні властивості ЕТ автоматичного багаторазового переобчислення, якщо ввімкнений режим ітерацій у діалоговому вікні Параметри. Тут для розв'язування задачі достатньо двох клітинок. Цей спосіб розглянемо під час виконання роботи.

Словник

Підбір параметра	Подбор параметра	Goal Seek
Пошук розв'язку	Поиск решения	Solver
Дата	Дата	Date
Якщо/і/або	Если/и/или	If/ And/Or
Захист	Защита	Protection
Функція	Функция	Function
Ітерації	Итерации	Iterations
Клітинка-ціль	Целевая ячейка	Targer Cell

Обмеження	Ограничения	Constraints
Сторінка/Книжка	Лист/Книга	Sheet/Book
СЬОГОДНІ	СЕГОДНЯ	TODAY

Практичні заняття

Модуль 1

Практичне завдання 1. Нормативно-правова база інформаційного забезпечення управління (2 години)

Створити електронну теку, яка має містити тексти основних нормативно-правових актів, що регламентують основні складові інформаційного забезпечення управління (науково-інформаційна діяльність, інформаційно-документаційне забезпечення, інформатизація).

Практичне завдання 2. Система державного регулювання інформаційного забезпечення управління (2 години)

На основі аналізу офіційних сайтів Міністерства інформаційної політики, Державного агентства з питань електронного урядування. Оформити проаналізовану інформацію у вигляді доповідної записки, вказати місце і роль цих органів влади у формуванні інформаційної політики України, а також у вдосконаленні інформаційного забезпечення управління. Оформлення доповідної записки повинно відповідати вимогам, які встановлені ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Виконане завдання надати на перевірку викладачу в електронному вигляді.

Практичне завдання 3. Служба інформаційного забезпечення (2 години)

Скласти положення про службу інформаційного забезпечення. Оформлення положення повинно відповідати вимогам, які встановлені ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Виконане завдання надати на перевірку викладачу в електронному вигляді.

Практичне завдання 4. «Стан та перспективи розвитку інформаційного забезпечення управління» (4 години)

Використовуючи традиційні інформаційні джерела і ресурси мережі Інтернет виконати інформаційний пошук стосовно предметної галузі «інформаційне забезпечення управління», дослідити семантично пов'язані галузі. Укласти аналітичну довідку щодо одержаного семантичного спектру проблеми (обсяг 2-4 сторінки).

Практичне завдання 5. «Соціально-професійні уподобання членів колективу» (4 години)

Виконати дослідження соціально-професійних уподобань членів колективу і порівняти їх з такими ж дослідженням у Польщі та Україні.

Основним інтегральним чинником, який позитивно впливає на професійну діяльність особистості, є привабливість для неї самої виконуваної роботи. Компонентами цього чинника є:

1. Чинники прийнятності (необхідні, але не достатні):
 - політика фірми і адміністрації
 - умови робочого оточення
 - заробітна платня
 - міжособистісні відносини (в т.ч. з керівництвом)
 - ступінь безпосереднього контролю за роботою (рівень регламентації, концепція роботи за принципами досягнення заданих цілей, за принципом виконаних завдань тощо);
2. Мотиваційні чинники (достатні для підвищення продуктивності праці):
 - досягнення визнаного особистого успіху;
 - просування по службі;
 - визнання результатів роботи;
 - високий ступінь відповідальності;
 - можливість творчого росту.

Для оцінки відносної значущості чинників привабливості роботи необхідно виконати ранжування чинників (за 10-бальною шкалою) і порівняти з результатами опитування працівників у Польщі та Україні (табл. 7).

Таблиця 1

№ з/п	Чинники, які роблять роботу більш привабливою	Робить роботу більш привабливою		Стимулює працювати більш інтенсивно	
		Польща	Україна	Польща	Україна
1.	Робота без значних напружень і стресів	1	7	8	8
2.	Зручне розташування	2	5	9	4
3.	На робочому місці немає шуму і будь-яких забруднень оточуючого середовища	3	10	10	10
4.	Робота з людьми, які викликають симпатію	4	1	7	3
5.	Хороші відносини з безпосереднім керівництвом	5	3	5	7
6.	Достатня інформація про те, що взагалі відбувається у фірмі	6	8	3	6
7.	Гнучкий темп роботи	7	9	4	9
8.	Гнучкий робочий час	8	6	6	5
9.	Значні додаткові пільги	9	2	1	1

10.	Справедливий розподіл обсягів робіт	10	4	2	2
-----	-------------------------------------	----	---	---	---

Виконати аналіз одержаних даних, пояснити результати.

Практичне завдання 6. Аналіз інтернет-ресурсів в управлінській діяльності (2 години)

Виконати інформаційний пошук у мережі Інтернет і створити базу даних Інтернет-ресурсів (адреси сайтів і опис їх змісту), що стосуються інформаційних продуктів і послуг установ певної сфери. Самостійно визначити структуру бази даних і обрати програмний засіб для реалізації.

Модуль 2

Практичне завдання. Моніторинг росту читацької активності при індивідуальній роботі (6 годин)

1. Спроекувати та реалізувати моніторинг читацької активності з вивчення факторів індивідуальної роботи з читачами на прикладі Наукової бібліотеки Маріупольського державного університету. Уявіть, що моніторинг читацької активності проводиться з групою студентів (1-3 курси) із середнім ступенем активності читання (6-10 відвідувань у рік) термін моніторингу: вересень-травень.
2. До проведення моніторингу визначити: 1) групу читачів: випадкова група читачів із 1-3 курсів з середнім ступенем активності читання. 2) Види індивідуального обслуговування: бесіда під час запису чи перереєстрації читача (Б1); рекомендаційна бесіда (Б2); бесіда про орієнтування у фонді (Б3); складання індивідуальних рекомендаційних списків читання (Сч).
3. Метод дослідження — аналіз документів: формулярів, відгуків та інших джерел.
4. Метод обробки результатів: облік відвідувань і книговидачі відібраної групи в спеціальній комп'ютерній формі обліку (у Excel).
5. На діагностичному етапі розробити таблицю, в яку вносяться прізвища, ВНЗ, курс, вік, стать, кількість відвідувань і книговидач за попередній період (див. табл. 1 поділки 1-7).
6. На етапі проектування і реалізації відобразити облік індивідуальної роботи з читачем, вкажіть кількість відвідувань для обміну книг і участь у масових заходах, відобразити книговидачу за рекомендаціями і самостійним вибором (Таблиця № 1, поділки 8-19). Збираються відгуки про прочитані книги і творчі роботи (малюнки, ліпка та ін.).

7. За сумарними даними таблиці № 1 заповніть таблицю № 2 (контрольно-оціночному етап, що умовно проводиться у травні), на основі якої відслідкуйте диференційований за статтю та віком ріст читацької активності (відвідувань та книговидачі). За результатами таблиці № 2 побудуйте діаграму, на якій відобразить початкове значення читачів за статтю у вересні та відповідне кінцеве значення у травні.
8. Сформулюйте висновки щодо результатів моніторингу читацької активності протягом навчального року.

Таблиця 1.

Моніторинг індивідуальної роботи (на основі аналізу читацьких формулярів)

№ з/п	Індивідуальні дані				До моніторингу		Моніторинг			Індивідуальна робота(книговидача за рекомендацією)				Самостійний вибір			
	П.І.Б.	Курс	вік	стать	кількість відвідувань	книговидача	кількість індивідуальних відвідувань	кількість відвідувань масових заходів	книговидача	Б1	Б2	Б3	Сч	причини запити	відкритий доступ	тематичний каталог, бібліографічний посібники	електронний каталог, бібліографічні посібники
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.

Таблиця 2

Ріст читацької активності при індивідуальній роботі

№ з/п	Індивідуальні дані, середні				До моніторингу		Моніторинг		Динаміка відвідувань			Динаміка книговидачі		
	П.І.Б.	Курс	Вік	стать	кількість відвідувань	книговидача	кількість відвідувань	книговидача	абсолютний приріст	темп росту	темп приросту	абсолютний приріст	темп росту	темп приросту
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
	всього			чоловіки										
	всього			жінки										
	всього	1												
	всього	2												
	всього													

Модуль 3

Практичне завдання 1. Організація прогнозування і планування в управлінні (2 години)

1. Позааудиторно проаналізувати основні категорії та поняття Закону України «Про державне прогнозування та розробку програм економічного і соціального розвитку України». В аудиторії обговорити положення нормативного документа. Результати обговорення законспектувати в зошиті для практичних робіт.
2. Разом з викладачем розглянути основні умови формування системи показників програми економічного і соціального розвитку. Результати узагальнити та занести в зошит для практичних робіт.
3. Проаналізувати проблеми та перспективи прогнозування на підприємствах сфери послуг за концепцією І. С. Гращенка. Власні висновки щодо проаналізованих проблем законспектувати.

Практичне завдання 2. Прогнозування інфляції та управління інфляційними процесами (2 години)

1. Позааудиторно ознайомитись з видами інфляція та способами її вимірювання.
2. Виконати завдання разом з викладачем та студентами академічної групи в аудиторії: проаналізувати практичні методи прогнозування інфляції. Порівняти знайдені в глобальній мережі прогнози експертів щодо інфляції в Україні та зафіксувати у зошиті для практичних робіт власні узагальнення.
3. Виконати самостійно у зошиті для практичних робіт завдання щодо проблем управління інфляційними процесами (за варіантами): варіант 1 – Визначити стан та причини інфляційного процесу в Україні; варіант 2 – Визначити до якого виду відноситься інфляція в Україні; варіант 3 – Порівняти практику здійснення управління інфляційними процесами за кордоном та в Україні.

Тести самоконтролю

1. Висновок – це:

- А) логічна форма мислення; Б) метод отримання нового знання;
В) це відображення цілісного образу предметів та явищ; Г) вірними є відповіді А, Б.

2. Захист інформації – сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, _____ інформації та належний порядок доступу до неї:

- А) доступність; Б) актуальність; В) цілісність; Г) компетентність.

3. Бесіда прогнозиста з експертом в певній галузі знання, під час якої прогнозист відповідно до задалегідь розробленої програми ставить експерту питання стосовно об'єкта дослідження – це:

- А) метод Дельфі; Б) наукове прогнозування; В) метод інтерв'ю; Г) метод проспекції.

4. Розгляд кількох різних сценаріїв, які характеризують імовірні шляхи розвитку ситуації – це:

- А) ретроспекція; Б) метод колективної генерації ідей;
В) нормативний прогноз; Г) побудова сценарію.

5. До методів прогнозування можна віднести:

- А) методи експертних оцінок; Б) методи екстраполяції трендів;
В) метод складання сценаріїв; Г) усе вище зазначене.

6. Сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави – це

- А) інформаційне забезпечення; В) інформаційна послуга;
Б) інформаційна діяльність; Г) інформатизація..

7. Теорія операцій - це метод:

- А) математичного моделювання ситуацій і процесів; Б) нормативного моделювання;
В) логіко-інтуїтивного моделювання; Г) формалізованого моделювання.

8. Фази еволюції систем планування:

- А) екстраполяційне планування, стратегічне планування, поточне передбачення, стратегічне управління;
Б) екстраполяційне планування, стратегічне планування, поточне планування, стратегічне управління;
В) поточне планування, екстраполяційне планування, стратегічне планування, стратегічне управління;
Г) стратегічне планування, екстраполяційне планування, поточне передбачення, стратегічне управління..

9. Відображення цілісного образу предметів та явищ реальності, яке сформоване шляхом виділення та об'єднання різноманітних відчуттів – це:

- А) уявлення; Б) відчуття; В) сприйняття; Г) спостереження.

10. Що виступає критерієм якості успішного планування?:

- А) досконалість; Б) відносність; В) корисність; Г) раціональність.

11. Цілеспрямована організована сукупність інформаційних процесів з використанням засобів обчислювальної техніки, що забезпечують високу швидкість обробки даних, швидкий пошук інформації, розосередження даних, доступ до джерел інформації незалежно від місця їх розташування – це:

- А) засоби інформатизації; В) інформаційна технологія;
Б) інформатизація; Г) інформаційна послуга.

12. Послідовність конкретних процедур, реалізація яких забезпечує досягнення мети дослідження – це:

- А) прийом; В) принцип;
Б) методика; Г) процедура.

13. Спостереження – це:

- А) поглиблення людської думки у сутність явищ дійсності;
Б) цілісне відображення у свідомості людини предметів та явищ;
В) цілеспрямоване сприйняття інформації; Г) логічна форма мислення.

14. На яких формах пізнання, за П. Сорокіним базується передбачення в сфері соціально-культурних явищ?

А) чуттєвих; Б) раціональних; В) надчуттєвих; Г) всі відповіді є вірними.

15. У випадку, коли аналітик добре знає стан справи, достовірність буде тим меншою чим:

- А) глибше аналітик пробує проникнути в майбутнє;
- Б) повніше аналітик намагається проаналізувати майбутнє;
- В) загальніше аналітик окреслює майбутнє;
- Г) детальніше аналітик аналізує майбутнє.

16. Процес дослідження явища у методі «передбачення за аналогією» розпочинається з:

- А) вивчення тенденцій, притаманних явищу;
- Б) розгляду явищ, які мають місце при аналогічних обставинах;
- В) порівняння явищ;
- Г) дослідження явища у часі.

17. Прогнозування еволюції розвитку ситуації передбачає дослідження:

- А) ймовірності її можливих наслідків;
- Б) процесу підготовки рішення;
- В) сукупності наявної інформації;
- Г) всі відповіді є вірними.

18. Нормативне прогнозування – це:

- А) визначення узагальнених цілей та стратегічних орієнтирів на майбутнє з подальшим оцінюванням розвитку підприємства, виходячи з цих цілей;
- Б) спосіб наукового прогнозування від теперішнього до майбутнього;
- В) прогнозування, що ґрунтується на творчому баченні майбутнього та суб'єктивних знаннях прогнозиста;
- Г) спосіб наукового прогнозування від минулого до теперішнього.

19. Метою макроекономічного прогнозування є:

- А) обґрунтування дій уряду;
- Б) аналіз платоспроможності господарюючих суб'єктів;
- В) оцінка впливу зовнішніх і внутрішніх факторів на економіку країни;
- Г) оцінка впливу зовнішніх і внутрішніх факторів на економічні показники підприємства.

20. Складові стратегічного управління:

- А) аналіз середовища, визначення місії і цілей;
- Б) аналіз середовища, вибір стратегії;
- В) моделювання сценаріїв імовірних подій;
- Г) визначення місії та цілей, вибір стратегії.

Орієнтовного переліку контрольних завдань

1. Розкрити зміст понять:

електронний офіс - _____

система управління - _____

апостеріорна ймовірність - _____

2. Знайти відповідність у парах «поняття – визначення»

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|------------------|
| 1) верифікація прогнозу | 2) горизонт прогнозування | 3) екстраполяція |
| 4) наукове прогнозування | 5) нормативний прогноз | 6) передбачення |
| 7) період упередження | 8) прогнозування | 9) перспекція |

А) спеціальне дослідження, яке має свою методологію і техніку;

Б) проміжок часу, впродовж якого будується прогноз;

В) максимально можливий період упередження прогнозу заданої точності;

Г) широке поняття, яке об'єднує всі різновиди одержання інформації про майбутнє (поділяється на наукове, яке ґрунтується на знанні закономірностей розвитку природи, суспільства, мислення, і ненаукове – інтуїтивне, релігійне, буденне);

Д) вид пізнавальної діяльності людини, спрямований на формування прогнозів розвитку об'єкта чи процесу на основі аналізу тенденцій і закономірностей їх розвитку;

Е) етап прогнозування, на якому, за даними діагнозу, розробляються прогнози об'єкта прогнозування, проводиться оцінка достовірності, точності або обґрунтованості прогнозу (верифікація), реалізація мети прогнозу шляхом об'єднання конкретних прогнозів на основі принципів прогнозування (синтез);

Ж) наближене(приближене) знаходження за рядом даних значень функції інших її значень, що містяться поза цим рядом;

З) раціонально організований аналіз можливих шляхів досягнення цілей управління;

І) оцінка ймовірності й точності або обґрунтованості прогнозу.

1) __; 2) __; 3) __; 4) __; 5) __; 6) __; 7) __; 8) __; 9) __.

3. Побудувати таблицю з метою ранжування результатів моніторингу інформаційних потоків, якщо відомо, що:

Фріланс-агенція організувала експертне дослідження щодо визначення основних факторів впливу на ефективність праці прикріплених журналістів. Так, було залучено 3 експерта, які визначили, що зайнятість на інших підприємствах (1), володіння іноземними мовами (2), ерудованість (3), наявність власного житла (4), комунікабельність (5) є основними факторами впливу на продуктивність праці означених спеціалістів. Експерт № 1 так оцінив визначені фактори: 1 – 5 бали, 2 – 3 бал, 3 – 4 балів, 4 – 1 бали, 5 – 2 бали. Експерт № 2: 1 – 3 б., 2 – 6 б., 3 – 5 б., 4 – 1 б., 5 – 2 б.. Експерт № 3: 1 – 1 б., 2 – 2 б., 3 – 5 б., 4 – 3 б., 5 – 6 б. Узагальніть результати експертного дослідження та визначте ранг кожного з факторів.

№	Фактор	Експерт 1	Експерт 2	Експерт 3	Всього	Ранг
1						
4						
3						
2						
5						

4. Скласти перелік основних джерел інформації в системі управління та визначити їх цільове призначення

5. Проаналізувати процес організації експертного опитування.

Опис змісту індивідуального навчально-дослідного завдання та методичні рекомендації щодо його виконання

Модуль 1

Індивідуальна навчально-дослідна робота є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання студентами ІНЗД захистом навчального проекту в аудиторії з використанням сучасних інформаційно-технічних засобів.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) – це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності та знань.

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, практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Структура ІНДЗ:

- вступ — тема, мета, завдання роботи та основні її положення;
- теоретичне обґрунтування — виклад базових теоретичних положень, законів, принципів, алгоритмів тощо, на основі яких виконується завдання;
- методи — вказуються і коротко характеризуються;
- основні результати роботи — подаються результати, презентація з теми, схеми, малюнки, моделі, описи, систематизована реферативна інформація та її аналіз;
- висновки;
- список використаної літератури;

Порядок подання та захист ІНДЗ:

1. Звіт про виконання ІНДЗ подається у вигляді скріпленого (зшитого) реферату з титульною сторінкою стандартного зразка і внутрішнім наповненням із зазначенням усіх позицій змісту завдання (за обсягом до 10 арк.) на сторінках формату А4.

2. ІНДЗ подається викладачу не пізніше ніж за 2 тижні до іспиту.

3. Оцінка за ІНДЗ виставляється на заключному занятті (практичному, семінарському) з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом. Можливий захист завдання шляхом усного звіту студента про виконану роботу з демонстрацією презентації засобами сучасних інтерактивних технологій.

4. Бали за ІНДЗ є обов'язковим компонентом і враховуються при виведенні загальної суми балів з навчального курсу.

Критерії оцінювання ІНДЗ

№	Критерії оцінювання роботи
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження.
2.	Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання
3.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження
4.	Створення презентації та захист роботи.
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, презентація, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)

Орієнтовна тематика індивідуально-навчальної дослідної роботи:

1. Автоматизоване робоче місце секретаря-діловода.
2. Основні завдання інформаційних технологій в управлінській діяльності.
3. Інформаційне забезпечення АРМ.
4. Інтернет технології для виконання бізнес завдань.
5. Використання комп'ютерних мереж у підприємницькій діяльності.
6. Сервіси Інтернет в діяльності діловода.
7. Технологія Веб - сервісу.
8. Інформаційні продукти і послуги.
9. Інформаційний консалтинг.
10. Програмне забезпечення АРМ та АІС.
11. Пакет прикладних програм для автоматизації задач управління.
12. Текстові процесори в роботі менеджера.
13. Використання табличного процесора для обліку та прогнозування фінансових результатів.
14. Бази знань в табличному процесорі.
15. Використання органайзерів в роботі офіс-менеджера.
16. Спеціалізовані інформаційні системи. ІС:Кадри.
17. Спеціалізовані інформаційні системи. ІС: Документообіг
18. Використання ресурсів Google.
19. Використання "Карт знань".
20. Електронні платежі.
21. Методи і способи захисту інформації в інформаційних системах.
22. Створення спеціалізованих АІС засобами MS Access.

Тема ІНДЗ «Надання електронних державних послуг»

Завдання для виконання: отримати необхідні навички роботи державними послугами в електронному вигляді.

Опис завдання:

1. Для обраного органу державного управління скласти перелік послуг, які надаються громадянам та бізнесовим структурам.
 2. Для зазначених послуг вказати наступні атрибути: мета, формальні правила та послідовність їхнього виконання, виконання операцій у формі спільної роботи та скоординованих дій підрозділів однієї установи або різних установ, відповідальність, законодавче забезпечення та обмеження, ступінь свободи прийняття рішення відповідальної посадової особи; ресурси, які потрібні та використовуються.
 3. Визначити, які з запропонованих послуг можуть бути повністю автоматизованими, частково автоматизованими і виконуваними вручну.
 4. Зазначити потенціальні переваги та економію від реалізації електронних державних послуг на прикладі обраного органу державного управління.
- Форма звітності для завдання – довільна.*

Модуль 2

Завдання 2.1. Ранжування результатів моніторингу інформаційних потоків

Побудувати таблицю з метою ранжування результатів моніторингу інформаційних потоків, якщо відомо, що:

Бібліотечна установа організувала експертне дослідження щодо визначення основних факторів впливу на ефективність праці спеціалістів відділу комплектування електронного фонду. Так, було залучено 3 експерта, які визначили, що технічне забезпечення (1), сервісна підтримка (2), спеціальна освіта (3), заробітна плата (4), планування діяльності (5) є основними факторами впливу на продуктивність праці означених спеціалістів. Експерт № 1 так оцінив визначені фактори: 1 – 3 бали, 2 – 1 бал, 3 – 5 балів, 4 – 2 бали, 5 – 4 бали. Експерт № 2: 1 – 2 б., 2 – 3 б., 3 – 1 б., 4 – 5 б., 5 – 4 б.. Експерт № 3: 1 – 4 б., 2 – 2 б., 3 – 5 б., 4 – 3 б., 5 – 1 б. Узагальніть результати експертного дослідження та визначте ранг кожного з факторів.

№	Фактор	Експерт 1	Експерт 2	Експерт 3	Всього	Ранг
1						
4						
3						
2						
5						

Модуль 3

Завдання 3.1. Застосування методів крайніх і середніх групових точок в управлінській діяльності

В обліково-фінансовій документації підприємства зазначена динаміка прибутку підприємства в тис. грн. за 2003-2011 (див. табл.).

Знайти параметри лінійної моделі динаміки прибутку та спрогнозувати прибуток на 2012 рік: 1) за допомогою методу двох крайніх точок; 2) за допомогою методу двох середніх точок. Динаміку прибутку з прогнозом на 2012 рік зобразити графічно у

вигляді точкової діаграми із лініями та маркерами. Надати висновки щодо точності застосованих методів, істотності розходжень в отриманих результатах.

Роки	x_i	y_i	Роки	x_i	y_i
2003	1	40,80	2008	6	10,20
2004	2	50,50	2009	7	14,60
2005	3	48,60	2010	8	22,00
2006	4	40,20	2011	9	24,80
2007	5	16,60	2012	10	

Завдання 3.2. Побудова статистичних рядів

Виконати зазначені нижче дії за заданою вибіркою зі 100 спостережень генеральної сукупності (дані записані по рядках таблиць за індивідуальним варіантом*):

- побудувати варіаційний ряд;
- побудувати статистичний ряд;
- знайти розмах вибірки, обчислити кількість інтервалів групування, довжину інтервалів групування (крок), побудувати групований (інтервальний) статистичний ряд та скласти таблицю частот групуваної вибірки;
- побудувати полігон частот та гістограму відносних частот.

10,7	12,2	9,6	11,9	14,6	8,5	12,4	11,5	6,3	11,4
15,1	14,4	12,6	14,5	8,7	12,2	12,5	11,2	15,9	11,1
10,9	14,1	16,6	10,6	12,2	12,8	11,5	15,0	12,5	10,6
10,9	9,0	10,6	13,4	11,0	13,6	16,2	12,3	15,6	13,1
17,3	10,6	13,0	17,1	12,6	7,3	10,4	10,8	12,4	10,3
7,1	13,4	12,0	16,1	14,0	14,5	10,8	13,9	10,5	8,7
18,3	15,9	8,7	15,8	10,6	10,0	13,1	8,7	14,6	16,3
14,3	11,8	7,9	10,0	14,0	10,5	9,1	10,2	11,9	10,4
8,8	11,2	11,8	15,8	11,3	10,3	11,0	13,4	10,2	14,4
15,8	12,6	11,9	12,4	12,3	12,5	13,2	12,5	16,0	12,8

Вимоги до оформлення ІНДЗ

Виконані розрахунки оформити у файлі Microsoft Excel (кожне завдання виконується на окремому аркуші), що подається студентом на кафедру в день останнього лабораторного заняття для перевірки викладачем до написання МКР.

Вимоги до оформлення завдання:

- результати роботи подати на перевірку викладачу в роздрукованому варіанті та у електронному форматі документу Microsoft Excel (з розширенням xls) (носії –CD/DVD диск або на електронну пошту v.kudlay@mdu.in.ua)
- в колонтитулі аркушів Microsoft Excel проставити прізвище та ім'я виконавця, назву спеціальності, курс, номер завдання;
- для роздрукованої версії ІНДЗ у MS Word оформити титульний аркуш формату А4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, інтервал – 1,5, мова – українська. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Максимальна оцінка проекту становить 11 балів. Критерії оцінки:

- точність розрахунків,
- логічність та послідовність викладення матеріалу,
- наочність графічного представлення результатів,
- наявність самостійних висновків;
- вчасність подання.

Розподіл балів за виконаними завданнями

При підсумковій атестації використовується рейтингова система оцінювання, за якою якість виконання студентом навчальної роботи та рівень набутих ним знань, умінь, навичок оцінюються визначеною кількістю балів:

Поточне тестування, самостійна робота, контроль						Сума
Вид д-ті	М 1	М 2	М 3	Усього за форми д-ті	Екзамен	
Бали	50	50	50	$150/3=50$	50	100

Академічні успіхи студента визначаються за 100-бальною системою оцінювання з обов'язковим приведенням оцінок у відповідність до національної та шкали ECTS.

Список рекомендованої літератури

Базова

1. Ананьєв О.М. Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності: підручник / О.М. Ананьєв. – Львів: Новий світ-2000, 2006.-584с.
2. Андрейчиков А.В., Андрейчикова О. Н. Анализ, синтез, планирование решений в экономике / А. В. Андрейчиков, О. Н. Андрейчикова. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 318 с.
3. Антонов В.М. Фінансовий менеджмент: сучасні інформаційні технології. Навчальний посібник. -К.:”Центр видавничої літератури”, 2005.-432с.
4. Асеев Г.Г. Информационные технологии в документоуправлении / Г.Г. Асеев, В.Н. Шейко. – Х., 1997 – 290 с.
5. Бізнес-моделювання й управління потоками робіт і документообігом в економічних системах : монографія / В. С. Пономаренко та ін. ; за заг. ред. В. С. Пономаренка. – Х.: Вид. ХНЕУ, 2010. - 270 с.
6. Блюменау Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов: учеб.-практ. пособие / Д. И. Блюменау. - СПб. : Профессия, 2002. - 240 с.
7. Геєць В. М. / Моделі і методи соціально-економічного прогнозування: підручник / В. М. Геєць. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2005.- 396 с.
8. Гордукалова, Г.Ф. Информационное моделирование объекта //Библиотечное дело. – 2003. - № 8. – С. 25-28; № 9. – С.19-22.
9. Інформаційний моніторинг у бібліотеках для дітей: метод. рек. / Держ. закл. «Нац. б-ка України для дітей» ; уклад.: О. Б. Петренко, Т.М. Турбаніст. – К., 2011. – 20 с.
- 10.Кадієвський В.А. Динамічні моделі як основа вивчення перехідних процесів у соціально-економічних системах. – К.: ДАСОА, 2005. – 104 с.
- 11.Макаренко Т.І. Моделювання та прогнозування у маркетингу: навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 160 с.
- 12.Новак В.О. Інформаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник. - К.:Кондор,2006, 462с.
- 13.Сладкова О.Б. Информационный мониторинг: теоретико-методологические основы: Учеб. пособие. – М.: МГУКИ, 2001. – С.3-22.
- 14.Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посібник для вищ. навч. закладів культури і мистецтв / А. А. Соляник ; Харківська держ. академія культури. - Х., 2000. - 109 с.
- 15.Степанова Е.Е. Хмелевская Н.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности. Москва. Форум - инфра-М 2004- 150с..
- 16.Федосов В.Л. Автоматизоване робоче місце менеджера: навчальний посібник / В.Л. Федосов.- К., 2008.- 329с.

17. Яцура В. В. Соціально-економічне прогнозування: навч. посіб. / В.В. Яцура, О. С. Сенишин, М. О. Горинь ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. – Л. : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2010. – 410 с.

Допоміжна

1. Артеменко В. Б. Моделювання і прогнозування економічних рядів динаміки: Навч. посібник / В. Б. Артеменко. – Львів: Видавництво Львівської комерційної академії, 2003. – 228 с.
2. Бабешко Л. О. Коллокационные модели прогнозирования в финансовой сфере / Л.О. Бабешко. – М.: Экзамен, 2001. – 288 с.
3. Бессалов А.В. Информатика та комп'ютерні технології в управлінні муніципальним господарством: навчально-практичний посібник / А. В. Бессалов. – К.: АМУ, 2003. – 166 с.
4. Боровиков В.П., STATISTICA: искусство анализа данных на компьютере. Для профессионалов. – СПб.: Питер, 2001. – 656 с.
5. Воройский, Ф.С. Информатика. Новый систематизированный толковый словарь-справочник. – М.: Физматлит, 2003.
6. Воронкова В.Г. Соціально-економічне прогнозування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2004. – 288 с.
7. Глівенко С. В. Економічне прогнозування: навч. посібник. – Суми: В-во «Університетська книга», 2001. – 207 с.
8. Грабовецький Б. Є. Економічне прогнозування і планування: навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 188 с.
9. Єріна А. М. Статистичне моделювання та прогнозування: навч. посібник / А. М. Єріна. – К.: КНЕУ, 2001. – 170 с.
10. Иванов В.В. Анализ временных рядов и прогнозирование экономических показателей. – Х.: ХНУ, 1999. – 230 с.
11. Кадієвський В.А. Теорія ймовірностей та математична статистика // Держава та регіони. – 2006. – № 2. – С. 113-116.
12. Качала В.В. Основы теории систем и системного анализа: учебное пособие для вузов. — М.: Горячая линия — Телеком, 2007. — 216 с.
13. Клебанова Т. С. Методи прогнозування: учебное пособие / Т. С. Клебанова, В. В. Иванов, Н. А. Дубровина. – Х.: Изд. ХГЭУ, 2002. – 372 с.
14. Лігоненко Л.О. Сучасні інформаційні технології економічних досліджень: навч. посіб. – К.: КНТЕУ, 2001. – 103 с.
15. Мелюхин, И.С. Информационное общество: истоки, проблемы, тенденции развития. – М.: Изд-во МГУ, 1999. – 208 с.
16. Прангишвили И.В. Энтропийные и другие системные закономерности: Вопросы управления сложными системами. — М.: Наука, 2003. — 428 с.
17. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України : Закон України від 23.03.2000, № 1602-III // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 25. – Ст. 195.

18. Семяновський В. М. Методи прогнозування: навч. пос. / В.М. Семяновський. – К.: Держкомстат України, 2009. – 90 с.
19. Слободяник М.С. Бібліотека. Документ. Комунікації: вибрані праці / М.С. Слободяник; уклад. О. Кириленко, за наук. ред. проф. В.Г. Чернеця. – К.: Ліра-К, 2010. – 308 с.
20. Справочник библиографа / Е.Н. Буринская [и др.]. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2006. - 591 с.
21. Справочник библиотекаря / А. Н. Ванеев [и др.] ; ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. - 3-е изд., испр. и доп. - СПб. : Профессия, 2007. - 495 с.
22. Справочник информационного работника : [законодательная и нормативная база информационно - библиотечной деятельности, внешние и внутренние ресурсы организации, виды информационной продукции и методика ее создания, информационная поддержка делового сотрудничества, информационное обеспечение основных направлений деятельности предприятия] / под общ. ред. Р. С. Гиляревского, В. А. Минкиной. - Санкт-Петербург : Профессия, 2007. - 584 с.
23. Столяров Ю. Н. Документный ресурс: Учеб. пособие для студ. вузов. – М.: Издательство «Либерия», 2001. – 152 с.
24. Телешун С. О. Моніторинг джерел інформації в системі державного управління: навч. посіб. / С. О. Телешун, І. В. Рейтерович ; за заг. ред. проф. С. О. Телешуна ; Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України, Упр. орг. фундамент. та приклад. дослідж., Каф. політ. аналітики та прогнозування. - К. : НАДУ, 2009. - 34 с.
25. Технологія багатофункціональної обробки і передачі інформації в моніторингових мережах : монографія / Б. М. Шевчук, В. К. Задірака, Л. О. Гнатів, С. В. Фраєр ; НАН України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. - К. : Наукова думка, 2010. - 375 с.
26. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка. – Рівне, 2001. – 438 с.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: Науковий журнал. Архів номерів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Bdil/texts.html.
2. Офіційний веб-сайт Державного комітету архівів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.archives.gov.ua.

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

методичні рекомендації з навчальної дисципліни

Укладач: Кудлай В.О., Петрова І.О.

Виготовлення оригінал-макету

Формат 60x84 1/16.

Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman – 14

Умовн. друк. арк. 2,0

Видавець МФ ТОВ «Друкарня «Новий світ»
87510, м.Маріуполь, Красномаякська, 2; тел.: (0629)41-35-13
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єкта видавничої справи
ДК №1792 від 20.05.2004