

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ

Кафедра педагогики



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

» 04. 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ СВЯЗЯМИ»**

Направление подготовки:	44.04.01 Педагогическое образование
Магистерская программа:	Управление учебным заведением
Образовательная программа:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	заочная

Донецк 2020



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора института педагогики

Е.В. Ерёмка

» 04

2020 г.

Программа «Управление информационными связями» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 126; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы: Управление учебным заведением, направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

Профессор кафедры педагогики

Д.В. Алфимов

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры педагогики
Протокол № 9 от «16» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Е.В. Еремка

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией
Института педагогики
Протокол № 8 от «20» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии Института педагогики

Г.И. Дихтяренко

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Дисциплина «Управление информационными связями» относится к циклу вариативной части блока «Дисциплины (модули)» учебного плана магистерской программы «Управление учебным заведением».

Каждая тема рабочей программы построена на основе хронологическо-тематического принципа, что способствует систематизации знаний студентов, по каждой теме приведены требования к знаниям и умениям.

Для освоения данной дисциплины студенты должны знать: нормативно-правовые акты регулирующие деятельность образовательной организации.

Изучение дисциплины должно способствовать формированию у студентов современных подходов в управлении информационными связями.

Изучение дисциплины основывается на базе дисциплины «Развитие государственного и частного партнерства в системе образования». Является основой для изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование	
Магистерская программа	Управление учебным заведением	
Образовательная программа	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Количество содержательных модулей	3	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Дисциплина вариативной части образовательной программы	
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	экзамен	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	-	3
Год подготовки	-	1
Семестр	-	-
Количество часов	-	108
- лекционных	-	4
- практических, семинарских	-	4
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	-	100
в т.ч. индивидуальное задание	-	-
Недельное количество часов,	-	-
в т.ч. аудиторных	-	-

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: способствовать формированию системы знаний об информационных системах, применяемых в образовательном процессе, умений проектировать информационные связи в деятельности образовательной организации.

Задачи: формирование понятий об информационных связях, их классификациях и характеристиках качества; представлений о существующих информационных связях, возможностях их применения в образовательном процессе и перспективах их развития и совершенствования, ознакомление с особенностями, структурой и этапами реализациями.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины «Управление информационными связями» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование и магистерской программы: Управление учебным заведением:

а) универсальных (УК):

- способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

б) общепрофессиональных (ОПК):

- способность осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики (ОПК-1);
- способность взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ (ОПК-7).

в) профессиональных (ПК):

- способность применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам (ПК-1);
- способность проектировать образовательное пространство, в том числе в условиях инклюзии (ПК-7);
- способность проектировать формы и методы контроля качества образования, различные виды контрольно-измерительных материалов, в том числе с использованием информационных технологий и с учетом отечественного и зарубежного опыта (ПК-9);
- готовность проектировать содержание учебных дисциплин, технологии и конкретные методики обучения (ПК-10);
- готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы (ПК-15);
- готовность использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ПК-16).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- основные понятия об информационных связях и технологиях;
- общие характеристики информационных связей различного назначения, возможности их применения в образовательном процессе;
- методы и методики использования новых информационных технологий для проведения и управления образовательными процессами.

уметь:

- ориентироваться в разнообразных информационных системах, их образовательных и технических возможностях;
- выбирать наиболее подходящие информационные системы, необходимые для успешной реализации образовательного процесса, сбора и анализа различной информации;
- формировать ресурсно-информационные базы данных, необходимые для эффективного проведения образовательного процесса и управления им.

владеть:

- навыками проектирования различных видов обучающих и контрольно-измерительных материалов на основе информационных технологий;
- навыками сбора информации с использованием средств информатизации, накопления данных и их последующей интерпретации;
- навыками самостоятельной работы с программными и аппаратными средствами для реализации образовательного процесса и проведения различных видов исследований.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
<i>Содержательный модуль 1.</i> Философско-методологические основы общенаучного феномена «Информация», «Информационные ресурсы»	
Тема 1.1. Характеристика внешних и внутренних информационных ресурсов в управленческой деятельности руководителя образовательной организации	Сущность понятий «Информация», «Информационные ресурсы». Основные признаки информационного общества. Основные признаки информации. Виды информации.
Тема 1.2. Информационная культура	Сущность понятия «Информационная культура». Составляющие элементы информационной культуры. Коммуникационная культура.
Тема 1.3. Требования к руководителю в овладении информационной культурой	Основные требования к руководителю образовательной организации в овладении информационной культурой. Показатели сформированности информационной культуры у руководителя образовательной организации.
<i>Содержательный модуль 2.</i> Сущность, структура, виды управленческих информационных систем	
Тема 2.1. Информационное образовательное пространство	Информационное пространство образовательной организации. Управление информационными потоками. Информационные системы. Автоматизированные информационные системы управления образовательной организацией. Информационные ресурсы.
Тема 2.2. Информационная	Информационная среда образовательной организации. Составляющие информационной среды. Информационная инфраструктура

среда	образовательной организации. Современные информационные средства.
Тема 2.3. Управление документооборотом	Нормативно-правовое обеспечение документооборота образовательной организации. Положение о документообороте образовательной организации. Контроль за документооборотом в образовательной организации.

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	всего	В т.ч.					всего	В т.ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Содержательный модуль 1.Философско-методологические основы общенаучного феномена «Информация», «Информационные ресурсы»												
Тема 1.1. Характеристика внешних и внутренних информационных ресурсов в управленческой деятельности руководителя образовательной организации	-	-	-	-	-	-	16,5	0,5	-	-	16	-
Тема 1.2. Информационная культура	-	-	-	-	-	-	17,5	0,5	-	-	17	-
Тема 1.3. Требования к руководителю в овладении информационной культурой	-	-	-	-	-	-	17	1	-	-	16	-
Итого по содержательному модулю 1	-	-	-	-	-	-	51	2	-	-	49	-
Содержательный модуль 2.Сущность, структура, виды управленческих информационных систем												
Тема 2.1. Информационное образовательное пространство	-	-	-	-	-	-	19,5	0,5	2	-	17	-
Тема 2.2. Информационная среда	-	-	-	-	-	-	17,5	0,5	-	-	17	-
Тема 2.3. Управление документооборотом	-	-	-	-	-	-	20	1	2	-	17	-
Итого по содержательному	-	-	-	-	-	-	57	2	4	-	51	-

<i>модулю 2</i>												
Всего	-	-	-	-	-	-	108	4	4	-	100	-

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
Содержательный модуль 1. Философско-методологические основы общенаучного феномена «Информация», «Информационные ресурсы»		
1.1.	Характеристика внешних и внутренних информационных ресурсов в управленческой деятельности руководителя образовательной организации	0,5
1.2.	Информационная культура	0,5
1.3.	Требования к руководителю в овладении информационной культурой	1
Всего по модулю		2
Содержательный модуль 2. Сущность, структура, виды управленческих информационных систем		
2.1.	Информационное образовательное пространство	0,5
2.2.	Информационная среда	0,5
2.3.	Управление документооборотом	1
Всего по модулю		2
ВСЕГО		4

Темы практических занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
1	Проектирование информационного образовательного пространства	2
2.	Инструкция по делопроизводству Организация работы по документообороту	2
	ВСЕГО	4

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Организация самостоятельной работы студентов

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
Содержательный модуль 1. Философско-методологические основы общенаучного феномена «Информация», «Информационные ресурсы»		
1.1.	Организационно-технические и режимные меры безопасности	16

	информационных связей. Соблюдение служебной и государственной тайны в процессе реализации информационных связей.	
1.2.	Культура информационной деятельности. Культура информационного взаимодействия.	17
1.3.	Влияние информационно-коммуникационных технологий на психологию человека. Этика сетевого общения.	16
Всего по модулю		49
Содержательный модуль 2. Сущность, структура, виды управленческих информационных систем		
2.1.	Распространения информации. Режимы информирования. Методы информационного обслуживания.	17
2.2.	Разработка плана коммуникаций. Информационная безопасность. Средства хранения информации.	17
2.3	Задачи информационного взаимодействия. Информационное разграничение работников в соответствии с задачами, которые они выполняют. Требования к менеджеру по управлению информационными связями	17
Всего по модулю		51
	ВСЕГО	100

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальная работа

Тема: «РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ»

Цель: Рассмотреть различные вопросы в работе с документами образовательной организации.

Задача:

Проанализировать и подготовить необходимую информацию согласно предложенного списка заданий.

№	Содержание задания
1.	Опишите процедуру регистрации получаемых (входящих) документов.
2.	Опишите процедуру предварительного рассмотрения документов.
3.	Опишите процедуру приема и первичную обработку поступающих документов.
4.	Опишите процедуру порядка отправки документов.
5.	Опишите состав реквизитов документов образовательной организации.
6.	Опишите правила оформления отдельных видов документов (приказ, распоряжение, правила и инструкции).
7.	Опишите правила учета и анализа объемов документооборота.
8.	Опишите процедуру регистрации отправляемых (исходящих) документов.

Критерии оценивания вопроса

- 5 баллов – за развернутую, точную информацию;
- 4- балла – допускаются несколько неточностей в работе;
- 3 - балла – представленный материал отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия задания;
- 2- балла – допускаются серьезные ошибки в содержании представленного материала;
- 1 - балл – полное непонимание поставленного задания;
- 0 - баллов – за полное отсутствие материала работы.

8. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Теоретические вопросы к экзамену

№	Содержание вопроса
1.	Виды информации
2.	Основные признаки информации
3.	Пути распространения информации
4.	Требования к источнику информации
5.	Информационная культура
6.	Требования к руководителю в овладении информационной культурой
7.	Информационное образовательное пространство
8.	Перечислить признаки информационного общества
9.	Информационная среда
10.	Информационные системы
11.	Информационные ресурсы
12.	Информационная инфраструктура
13.	Информационные средства
14.	Документы, документооборот
15.	Типы документов
16.	Бланки документов
17.	Виды приказов
18.	Подготовка и издание распоряжений
19.	Прием и первичная обработка поступающих документов
20.	Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами
21.	Структура и содержание Инструкции по делопроизводству
22.	Оформление реквизитов документов
23.	Подготовка и отправка документов
24.	Осуществление контроля за исполнением документов
25.	Разработка и ведение номенклатуры дел
26.	Формирование дел и их текущее хранение
27.	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение
28.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения
29.	Особенности работы с электронными документами
30.	Организация работы с конфиденциальной информацией

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт педагогики

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование
Магистерская программа: Управление учебным заведением
Программа подготовки: Академическая магистратура
Семестр _____
Учебная дисциплина Управление информационными связями

БИЛЕТ №1

- 1.Перечислить признаки информационного общества.
- 2.Прием и первичная обработка поступающих документов.

Утверждено на заседании кафедры педагогики, протокол № ____ от «_____» _____
20____ г.

Заведующий кафедрой _____ Е.В.Еремка
Экзаменатор _____ Д.В. Алфимов

Критерии оценивания экзамена

Номер задания	Количество баллов
1	20
2	20
Всего	40

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

*Распределение баллов, которые могут получить студенты
в процессе изучения дисциплины*

Обязательная часть			СРС	Экзамен	ВСЕГО
Организационно- учебная работа студента	Практическая работа		Индивидуальн- ая работа		
	П.Р №1	П.Р №2			
max 10 баллов	max 10 баллов	max 10 баллов	max 30 баллов	max 40 баллов	100 баллов

Распределение баллов за раскрытие теоретических вопросов на экзаменационном занятии

Количество баллов	Показатели
31 - 40 б.	Оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов исследуемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные выводы, приводить примеры; свободная монологическая речь, логичность и последовательность ответа
21 - 30 б.	Оценивается ответ, который обнаруживает прочные знания основных процессов исследуемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные выводы, приводить примеры; свободная монологическая речь, логичность и последовательность ответа. Однако допускается несколько неточностей в ответе.
11 - 20 б.	Оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов предметной области, отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабосформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободное владение монологической речью. Допускаются ошибки в содержании ответа.
0 - 10 б.	Оценивается ответ, обнаруживающий неточные знания процессов исследуемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы; неумение давать аргументированные ответы, слабое владением монологической речью, отсутствие логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Шкала соответствия баллов национальной шкале

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в учебной аудитории.

Оборудование учебного аудитории:

- ученические столы и стулья по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер и мультимедийный проектор;
- ученическая доска.

11. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10555.html .— ЭБС «IPRbooks»	-	да
2.	Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]/ Захаркина О.И., Гусятникова Д.Е., Шитова М.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 237 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1537.html .— ЭБС «IPRbooks»	-	да
3.	Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 313 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1534.html .— ЭБС «IPRbooks»	-	да
4.	Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала [Электронный ресурс]/ Новиков Е.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007.— 293 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1532.html .— ЭБС «IPRbooks»	-	да
Дополнительная литература			
5.	Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И.— Электрон.текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.— 351 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58924.html .— ЭБС	-	да

	«IPRbooks»		
6.	Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон.текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html .— ЭБС «IPRbooks»	-	да
7.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Москва: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.html .— ЭБС «IPRbooks»	-	да
8.	Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ Мантурова Н.С.— Электрон.текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013.— 100 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56420.html .— ЭБС «IPRbooks»	-	да

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
2. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru
3. Электронный ресурс Журнал [Экономика и организация управления](http://donnu.ru/ecom/archive). Форма доступа: <http://donnu.ru/ecom/archive> -

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для демонстрации учебного материала и проведения практических занятий используются средства коммуникации: электронный планшет, смартфон или компьютер. В работе используются облачные технологии и **Google Диск**.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры

с изменениями (без изменений) на 20__ год.

Протокол № __ от “__” _____ 20__ г.

Заведующий. кафедрой

_____ Е.В. Еремка