

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

*Факультет економіки та менеджменту
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи*

ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

методичні вказівки до вивчення дисципліни
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання за спеціальністю
029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

*Факультет економіки та менеджменту
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи*

ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

методичні вказівки до вивчення дисципліни
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання за спеціальністю
029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

Затверджено
на засіданні кафедри історії,
археології, інформаційної та
архівної справи
Протокол № 2 від 03.09.2020

Електронне документознавство: методичні вказівки до вивчення дисципліни для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання за спеціальністю 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” / [укл. к.е.н., доц. І.В. Ніколаєв]. – Кропивницький : ЦНТУ, 2020. – 32 с.

Укладач: Ніколаєв І.В. – к.е.н., доц. кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Структура навчальної дисципліни	6
2. Програма навчальної дисципліни	6
3. Орієнтовна тематика рефератів з навчальної дисципліни	24
4. Контрольні питання з навчальної дисципліни	25
5. Рекомендована література	26
Додатки	29

ВСТУП

У системі підготовки магістрів галузі знань – 02 “Культура і мистецтво” за спеціальністю 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” дисципліна “Електронне документознавство” є однією з дисциплін циклу професійної підготовки та посилює світоглядну, теоретичну і практичну підготовку в контексті сучасних досягнень документознавчої думки.

Електронне документознавство є найперспективнішим та інтегративним напрямом спеціального документознавства й водночас може бути розділом загального документознавства. Головним об’єктом електронного документознавства є електронний документ. Предмет електронного документознавства полягає у дослідженні еволюції і сучасного змісту характеристик електронної документації, процесів створення цієї документації та її функціонування.

Мета дисципліни: ознайомлення здобувачів вищої освіти із теоретичними та методологічними основами електронного документознавства як науки, дослідження документопотоків та інформаційних зв’язків установи як основи впровадження систем електронного документообігу; поглиблення знань у галузі документознавчих досліджень.

Основні компетентності, які визначені освітньою програмою:

ІК. Здатність розв’язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог;

ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю;

СК 2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних;

СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності;

СК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

Завдання дисципліни: дослідження потоків та життєвого циклу електронних документів різних видів та у різних сферах: управлінській, науково-дослідній та виробничій діяльності; вирішення понятійно-термінологічних питань, пов’язаних з електронними документами; опрацювання сутнісних характеристик об’єктів; уніфікація, стандартизація та регламентація процесів створення, реєстрації, обігу, обліку та зберігання електронних документів; дослідження сутності електронних інформаційних ресурсів; можливості мережі Інтернет у забезпеченні доступності електронних документів.

Передумови для вивчення дисципліни (структурно-логічна схема підготовки фахівця). Враховуючи послідовність накопичення знань та інформації, дисципліна вивчається після викладання наступних дисциплін: “Документознавство”, “Діловодство”, “Інформаційні ресурси”, “Архівознавство”, “Електронний документообіг”, “Діяльність інформаційних установ”.

Результати навчання. Програмні результати навчання, для формування яких використовується ця дисципліна:

ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю;

ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах;

ПРН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ;

ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання

документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи;

ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

1. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб.	інд.	с.р.	
Тема 1. Електронне документознавство як один з напрямів документознавства	14	2	-	4	-	8
Тема 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності	14	2	-	4	-	8
Тема 3. Електронний документ	16	2	-	6	-	8
Тема 4. Документи на електронних носіях інформації	18	4	-	6	-	8
Тема 5. Електронний офіс та інформаційна модель організації	14	2	-	4	-	8
Тема 6. Центральний державний електронний архів України	14	2	-	4	-	8
ІНДЗ	-		-	-	-	-
Усього годин	90	14		28	-	48
Екзамен	30					
Разом	120					

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Електронне документознавство як один з напрямів документознавства

- 1.1. Предмет, мета та завдання дисципліни “Електронне документознавство”.
- 1.2. Витоки електронного документознавства.
- 1.3. Основні напрями розвитку та досягнення АСУ та МЧД в СРСР.
- 1.4. Розвиток електронного документознавства у пострадянський період.

Тема 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності

- 2.1. Документообіг у системі управління.
- 2.2. Загальна структура документаційного забезпечення управління.
- 2.3. Документообіг в організації.
- 2.4. Документальні потоки у системі управління.
- 2.5. Організаційна структура документаційного забезпечення управління.
- 2.6. Функції основних підрозділів служби документаційного забезпечення управління.

Тема 3. Електронний документ

- 3.1. Поняття електронного документу.
- 3.2. Вимоги до електронного документа.
- 3.3. Правовий статус електронного документа.
- 3.4. Переведення документа у електронну форму.
- 3.5. Підходи до організації зберігання електронних документів.
- 3.6. Логіка організації документообігу.

Тема 4. Документи на електронних носіях інформації

- 4.1. Класифікація документів на електронних носіях інформації.
- 4.2. Семантичний принцип організації інформації.
- 4.3. Особливості документування інформації.
- 4.4. Особливості відтворення документів з електронним носієм.

- 4.5. Особливості доступу до документів з електронним носієм.
- 4.6. Особливості носія інформації електронних документів.
- 4.7. Магнітний документ.
- 4.8. Оптичний документ.
- 4.9. Магнітооптичний документ.
- 4.10. Електронні пристрої зберігання даних.
- 4.11. Голографічний документ.

Тема 5. Електронний офіс та інформаційна модель організації

- 5.1. Поняття електронного офісу.
- 5.2. Інформаційне середовище.
- 5.3. Інформаційна модель організації.
- 5.4. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу.

Тема 6. Центральний державний електронний архів України

- 6.1. Історія створення ЦДЕА.
- 6.2. Науково-методична діяльність ЦДЕА.
- 6.3. Державне зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів.
- 6.4. Нормативно-правова база електронного документознавства.

ЛЕКЦІЇ – 14 год.

Тема 1. Електронне документознавство як один з напрямів документознавства – 2 год.

- 1.1. Предмет, мета та завдання дисципліни “Електронне документознавство”.
- 1.2. Витоки електронного документознавства.
- 1.3. Основні напрями розвитку та досягнення АСУ та МЧД в СРСР.
- 1.4. Розвиток електронного документознавства у пострадянський період.

Література [6; 7; 9; 12; 13; 15; 19; 20; 21; 26; 31; 32; 38]

Завдання до самостійної роботи

1. Побудувати загальну структуру системи документообігу організації (рух вхідних, вихідних та внутрішніх документів).
2. Визначити організаційну структуру служби документаційного забезпечення управління для організації, документообіг якої становить 40-50 тис. документів на рік.

Питання до самоконтролю:

1. Назвіть мету та завдання дисципліни “Електронне документознавство”.
2. Розкрийте витоки електронного документознавства.
3. Охарактеризуйте основні напрями розвитку та досягнення АСУ та МЧД в СРСР.
4. Опишіть розвиток електронного документознавства у пострадянський період.

Тема 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності – 2 год.

- 2.1. Документообіг у системі управління.
- 2.2. Загальна структура документаційного забезпечення управління.
- 2.3. Документообіг в організації.
- 2.4. Документальні потоки у системі управління.
- 2.5. Організаційна структура документаційного забезпечення управління.
- 2.6. Функції основних підрозділів служби документаційного забезпечення управління.

Література [2; 9; 10; 11; 14; 17; 18; 23; 25; 28; 30]

Завдання до самостійної роботи

1. Визначити необхідну кількість комп'ютерів, робочих місць, відвідувачів, яке один працівник або група працівників відповідної кваліфікації повинні обслужити протягом одиниці робочого часу у певних організаційно-технічних умовах.

2. Визначити величину витрат робочого часу для виконання реєстрації одного документа одним працівником або групою працівників відповідної кваліфікації при певних організаційно-технічних умовах.

Питання до самоконтролю:

1. Назвіть суб'єктів документаційного забезпечення управління.
2. Які типи документів складають документообіг організації?
3. Що розуміють під терміном “документаційне забезпечення управління”?
4. Дати визначення поняття “документальний потік”.
5. Якими основними параметрами характеризується документопотік організації?
6. Які основні завдання покладено на службу документаційного забезпечення управління?
7. Які функції виконує служба документаційного забезпечення управління?
8. На підставі яких показників здійснюється розвиток організаційної структури служби документаційного забезпечення управління?
9. Назвати і розкрити зміст нормативів для розрахунку необхідної чисельності співробітників служби документаційного забезпечення управління.

Тема 3. Електронний документ – 2 год.

- 3.1. Поняття електронного документу.
- 3.2. Вимоги до електронного документа.
- 3.3. Правовий статус електронного документа.
- 3.4. Переведення документа у електронну форму.
- 3.5. Підходи до організації зберігання електронних документів.
- 3.6. Логіка організації документообігу.

Література [1; 3; 4; 5; 9; 10; 16; 20; 21; 22; 27; 29; 33; 34; 35; 36; 37; 38]

Завдання до самостійної роботи

1. Порівняти обсяг дискового простору, який займає текст, образ документа, текст та образ документа разом.

Питання до самоконтролю:

1. Дати визначення поняття “електронний документ” та назвати його характерні ознаки.
2. Які функції виконує електронний документ у системі управління?
3. Назвати основні етапи життєвого циклу електронного документа.
4. Якими законами надається юридична цінність і доказовість електронному документу?
5. Дати визначення поняття “електронний цифровий підпис”.
6. Яким чином здійснюється процедура електронного цифрового підпису?
7. Які основні етапи переведення паперового документа у електронну форму?
8. Які особливості переведення у електронну форму існують для різних видів документів?

Тема 4. Документи на електронних носіях інформації – 4 год.

- 4.1. Класифікація документів на електронних носіях інформації.
- 4.2. Семантичний принцип організації інформації.
- 4.3. Особливості документування інформації.
- 4.4. Особливості відтворювання документів з електронним носієм.
- 4.5. Особливості доступу до документів з електронним носієм.
- 4.6. Особливості носія інформації електронних документів.
- 4.7. Магнітний документ.
- 4.8. Оптичний документ.

- 4.9. Магнітооптичний документ.
- 4.10. Електронні пристрої зберігання даних.
- 4.11. Голографічний документ.

Література [3; 4; 5; 8; 9; 20; 21; 34; 35; 36; 37; 38]

Завдання до самостійної роботи

1. Наведіть фасетно-блочну класифікацію власних документів на наявних у Вас електронних носіях інформації.

Питання до самоконтролю:

1. Наведіть класифікацію документів на електронних носіях інформації.
2. Які існують види документів на електронних носіях інформації?
3. У чому полягають особливості документів на електронних носіях інформації за способом запису і відтворення?
4. Які існують види магнітних документів і які особливості їх використання?
5. У чому полягають переваги оптичних документів над магнітними?
6. У чому полягають особливості використання різних видів оптичних документів?
7. Найвищу ємність має гнучкий магнітний, магнітооптичний чи оптичний диск?
8. У чому полягають переваги використання флеш-пам'яті?
9. Які особливості запису і відтворення зображення за допомогою голографії?
10. Які документи доцільно відтворювати голографічним способом?

Тема 5. Електронний офіс та інформаційна модель організації – 2 год.

- 5.1. Поняття електронного офісу.
- 5.2. Інформаційне середовище.
- 5.3. Інформаційна модель організації.
- 5.4. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу.

Література [9; 10; 11; 14; 16; 17; 18; 22; 23; 24; 25; 27; 28; 30]

Завдання до самостійної роботи

1. Дослідити, на якому етапі розвитку електронного офісу знаходиться Ваш навчальний заклад.

2. На прикладі Вашого навчального закладу дослідити критерії, які визначають його потребу у впровадженні електронного документообігу.

3. Навести приклади використання електронних документів в управлінській діяльності.

Питання до самоконтролю:

1. Які основні види інформаційних обмінів наявні в організації?
2. Розкрийте поняття електронного офісу.
3. Яким чином будується інформаційна модель організації?
4. За якими критеріями визначається потреба організації у впровадженні електронного документообігу?
5. Які основні параметри, що описують документообіг в організації, визначають необхідність впровадження системи електронного документообігу?

Тема 6. Центральний державний електронний архів України – 2 год.

- 6.1. Історія створення ЦДЕА.
- 6.2. Науково-методична діяльність ЦДЕА.
- 6.3. Державне зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів.
- 6.4. Нормативно-правова база електронного документознавства.

Література [1; 16; 22; 27; 33; 34; 35; 36; 37; 38]

Завдання до самостійної роботи

1. Електронні видання та їх класифікація. Організація використання електронних публікацій.

Питання до самоконтролю:

1. Висвітліть історію створення Центрального державного електронного архіву України.
2. У чому полягає науково-методична діяльність Центрального державного електронного архіву України?
3. Які особливості державного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів?
4. Що являє собою нормативно-правова база електронного документознавства України?

ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ – 14 год.

Тема 1. Електронне документознавство як один з напрямів документознавства – 2 год.

Лабораторна робота №1. Сумісна робота з фаховим текстом бізнес-плану обраного проекту за допомогою сервісів Gmail, Google Talk та Google Docs

Мета роботи: ознайомитися із сервісами Gmail, Google Talk та Google Docs. Отримати навички роботи з даними сервісами під час створення та редагування електронного документа.

Загальні положення.

Крім звичайного пошуку, Google пропонує ряд сервісів та інструментів для різних потреб, в тому числі для створення, редагування та роботи з різноманітними електронними документами.

Більшість з цих сервісів – веб-додатки, що вимагають від користувача тільки наявності браузера, в якому вони працюють, і Інтернет-підключення. Це дозволяє використовувати дані в будь-якій точці планети і не бути прив'язаним до одного комп'ютера. Деякі з сервісів потребують встановлення додаткових програм, крім того, для комфортної роботи необхідно високошвидкісне підключення до мережі. Переваги сервісів та інструментів Google – наявність централізованого сховища даних, продуманий інтерфейс, можливість сумісної роботи.

Розглянемо більш детально сервіси Google, що використовуються у лабораторній роботі.

Gmail (від Google Mail) – безкоштовна послуга електронної пошти з великим обсягом місця для зберігання повідомлень (більше 10 Гб), доступом по протоколах POP3, SMTP, IMAP і зручним веб-інтерфейсом. Також є OpenID-провайдером для всіх служб Google.

Багато функцій Gmail побудовані на браузерній мові програмування JavaScript, що дає незвичайні для веб-середовища можливості, такі як прийом команд з клавіатури, оновлення сторінки без перезавантаження (технологія AJAX), спадаючі списки вибору адресатів. Можливо також переключатися на інтерфейс, побудований лише на HTML – стандартній мові розмітки веб-сторінок, яку “розуміють” практично всі браузери.

Google Talk – сервіс для обміну миттєвими повідомленнями (на основі протоколу XMPP) та Інтернет-телефон. Google Talk дозволяє спілкуватися за допомогою голосового, відео- чату та текстових повідомлень. Особливістю Google Talk є тісна інтеграції з поштовою службою Gmail, так для авторизації можна використовувати параметри облікового запису Google. Чат використовує список контактів з Gmail (при видаленні контакту зі списку email-адресатів він буде вилучений і зі списку в GTalk, і навпаки). Обмін текстовими повідомленнями доступний як з вбудованого в інтерфейс Gmail чату так і спеціальної програми.

Google Docs – веб-орієнтований мережевий офісний пакет для роботи з документами, що допускає їх спільне використання. Включає текстовий, табличний редактор і службу для створення презентацій. Документи і таблиці, що створюються користувачем, зберігаються на сервері Google, або можуть бути збережені у файл. Це одна з ключових переваг програми, оскільки доступ до введених даних може здійснюватися з будь-якого комп'ютера, з'єданого з

Інтернет. Зараз сервіс замінений на Google Drive.

Google Docs (Документ) – це текстовий редактор, що дозволяє редагувати текстові документи OpenDocument, Microsoft Word. Створений за допомогою технології AJAX. Доступна велика кількість засобів форматування: зміна розміру і стилю шрифту, вибір кольору та оздоблення, створення списків і таблиць, вставка картинок, посилань і спеціальних знаків. Можна робити закладки, коментарі.

Зберігаються документи автоматично, по мірі внесення змін, але кожна правка записується, і можна користуватися функцією скасування і повернення змін так само, як і у звичайному текстовому редакторі. Існує можливість завантажувати на сервер і скачувати з нього файли у різних форматах. Підтримується простий текст, HTML, Microsoft Word, RTF, OpenDocument, PDF і кілька графічних форматів.

Порядок виконання роботи:

I. Робота з електронною поштою Gmail

1. Увійти до електронної пошти Gmail (<http://gmail.com>) на пошуковому сайті Google. Зареєструвати там свій обліковий запис.

2. Ознайомитися з інтерфейсом.

3. Додати адреси електронної пошти учасників групи та викладача (з'ясувати у нього). Для цього натисніть на пункт “Контакти” в лівій частині сторінки, а потім на кнопку “Новий контакт”. Заповнити всі поля, зокрема поле “Адреса”. Якщо адреса людини невідома, можна написати будь-яку реальну адресу.

4. Переглянути на мапі адресу проживання людини.

5. Обмінятися з одним із учасників групи електронними повідомленнями.

6. Відправити викладачу повідомлення із вкладеним файлом (будь-який текстовий файл). В темі листа обов'язково вказати ваші прізвище ім'я та по батькові, а також групу.

II. Робота із сервісом Google Talk

1. Розкрити панель “Чат” в лівій стороні сторінки вашої електронної скриньки в Gmail.

2. Вибрати потрібний вам контакт (одного із учасників підгрупи), навести на нього курсор миші. У вікні, яке з'явилося, вибрати “Чат”.

3. Якщо використання чату з даним контактом відбувається вперше, то дії треба зробити двічі: перший раз ви запросите користувача до чату, другий – почнете спілкування з ним (після того як він погодиться долучити вас до списку дозволених користувачів).

4. Обмінятися повідомленнями.

5. Староста групи починає чат із викладачем. У повідомленні написати свої прізвище та ім'я, а також інших учасників підгрупи.

III. Робота з сервісом Google Docs

1. Разом з викладачем поділитися на підгрупи по 3-4 чоловіки. Визначити головного підгрупи. Кожна підгрупа – фірма, яка продає товари та послуги в певній галузі. Спеціалізацію своєї фірми треба вибрати із наведеного нижче списку, та повідомити викладачу:

Варіант 1. Кафе-бістро (швидкого харчування)

Варіант 2. Стелі, що підвішені

Варіант 3. Моторні масла

Варіант 4. Гірські лижі

Варіант 5. Велосипеди та моторолери

Варіант 6. Автомобільна сигналізація

Варіант 7. Мікрохвильові печі

Варіант 8. Плазмові телевізори

Варіант 9. Наручні годинники

Варіант 10. Шкіряні чоловічі аксесуари

Варіант 11. Чоловічі парфуми

Варіант 12. Спортивний одяг

Варіант 13. Комп'ютерна периферія

Варіант 14. Цифрові товари

- Варіант 15. Жіночий верхній одяг зі шкіри
- Варіант 16. Жіноча декоративна косметика французьких фірм
- Варіант 17. Оригінальні східні сувеніри
- Варіант 18. Гірські лижі
- Варіант 19. Жіноча лікувальна косметика фінських фірм
- Варіант 20. Автомобільна сигналізація
- Варіант 21. Мікрохвильові печі
- Варіант 22. Плазмові телевізори
- Варіант 23. Наручні годинники
- Варіант 24. Шкіряні чоловічі аксесуари
- Варіант 25. Чоловічі парфуми
- Варіант 26. Спортивний одяг
- Варіант 27. Автомобілі на прокат
- Варіант 28. Поставка делікатесів
- Варіант 29. Піццерія
- Варіант 30. Інтернет-кафе з сектором харчування

2. Увійти до електронної пошти Gmail за обліковим записом, створеним раніше. Додати до контактів учасників підгрупи.

3. Перейти до сервісу Google Docs натиснувши на відповідне посилання у верхній частині сторінки.

4. Головний підгрупи створює текстовий документ.

5. Змінює назву на “Бізнес-план. Фірма “назва вашої фірми”. Для цього треба клацнути на полі “Новый документ” (Untitled Document), та ввести нову назву документу.

6. Далі вводить інформацію про структуру бізнес-плану (інформація про структуру бізнес-плану та інші елементи знаходиться в Додатку 1). Нижче, під структурою бізнес-плану, пише назву проекту та його напрямом. Для збереження змін скористайтеся комбінацією клавіш Ctrl+S.

7. Надає цей документ у спільний доступ з можливістю редагування іншим членам підгрупи. Для цього:

- натиснути на кнопку “Открыть доступ” (Share), обрати пункт “Настройки совместного доступа”;

- щоб додати потрібних людей, клацніть на рядок “Добавить пользователей” (Add People), з’явиться рядок “Выбрать в контактах” (Choose from contacts), щоб вибрати з адресної книги потрібні контакти;

- також можна ввести перші літери прізвища або e-mail адреси людини, з’явиться виринаючий список, у якому будуть перераховані контакти. Виберіть контакт, натисніть кнопку “Готово”;

- виберіть опцію зі списку “Редактор” (Can Edit), яка вказує на те, що людина зможе редагувати цей файл;

- у полі “Добавить личное сообщение” напишіть особисте повідомлення, яке буде додане до запрошення сумісно редагувати бізнес-план;

- накиньте галочку напроти пункту “Отправить мне копию” (Send a copy to myself). Ви отримаєте такий самий лист, як і інші учасники підгрупи, яким ви надсилаєте запрошення;

- натисніть кнопку “Открыть доступ” (Share).

8. Всім учасникам підгрупи перевірити свою пошту.

9. Натисніть на назву документа “Бізнес-план. Фірма...”, щоб перейти до його редагування. Редагування відбувається одночасно всіма членами підгрупи одного документа. Щоб переглянути зміни, зроблені іншими користувачами, треба перезавантажити сторінку із документом (оновити її вміст).

10. Кожен учасник підгрупи описує свій пункт бізнес-плану (згідно із додатком). Тобто перший здобувач вищої освіти пише резюме вашого підприємства, другий – характеристику підприємства, третій – опис його послуг і продуктів, четвертий – характеристику місцевого ринку тощо. Інформацію можна брати з Інтернету, або описувати власну, правдивість та

правильність інформації перевіритися не буде.

11. Кожен учасник підгрупи пише своє прізвище на початку того пункту, який він описував.

12. Після внесення всіх змін староста надає у спільний доступ файл викладачу без права редагування. Процедура така сама, як і в попередній операції, де запрошувалися члени підгрупи, але замість пункту “Редактор” (Can edit) треба вибрати “Читатель” (Can view). У повідомленні написати, що це бізнес-план групи ДІ-..., підгрупи №..., прізвище старости, прізвища інших членів підгрупи.

13. Обов’язково завершити роботу натиснувши на посилання “Вийти” (Sign out) в Google Docs та Gmail (правий верхній куток веб-сторінки).

14. В браузері Mozilla Firefox натиснути комбінацію клавіш Ctrl+Shift+Delete. З’явиться вікно в якому треба відмітити всі пункти для видалення і видалити дані. Цими діями ви знищите усі тимчасові файли, які залишилися після вашої діяльності, а також активні сеанси, що вбереже вас від проникнення сторонніх осіб до вашого акаунту.

Питання до самоконтролю:

1. Для чого призначені сервіси Gmail, Google Talk та Google Docs?
2. Назвіть переваги сервісів та інструментів Google для користувача.
3. Які принципи застосовуються при роботі з електронною поштою Gmail?
4. Як обмінюватися повідомленнями за допомогою сервісу Google Talk?
5. Які можливості надає сервіс Google Docs у частині створення електронних документів?
6. Яким чином відбувається створення, редагування та робота з електронними документами?
7. Опишіть сферу діяльності вашої фірми та структуру її бізнес-плану.
8. Як можна переглянути результати сумісної роботи над електронним документом?

Тема 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності – 2 год.

Лабораторна робота №2. Сумісна робота з прайс-листом компанії за допомогою сервісу Google Docs

Мета роботи: ознайомитися із сервісом Google Docs. Отримати навички роботи з даним сервісом під час одночасного он-лайнного редагування електронної таблиці.

Загальні положення.

Google Docs (Таблиця) – це табличний процесор, що дозволяє заносити дані в рядки й стовпчики електронної таблиці, а також проводити нескладні обчислення. Програма допускає перетворення даних і у формат Microsoft Excel, і в загальнодоступні OpenDocument і CSV.

Передбачена можливість доступу інших користувачів до створеної таблиці, як з правом редагування, так і без (щонайбільше десяти користувачам одночасно).

Порядок виконання роботи:

1. Разом з викладачем поділитися на підгрупи по 3-4 чоловіки (див. лабораторну роботу №1). Визначити головного підгрупи. Кожна підгрупа – фірма, яка продає товари та послуги в певній галузі. Спеціалізація фірми була обрана у лабораторній роботі №1.

2. Увійти до електронної пошти Gmail (<http://gmail.com>) за обліковим записом, створеним під час лабораторної роботи №1. Додати до контактів адреси членів підгрупи (якщо це не було зроблено на попередній роботі).

3. Перейти до сервісу Google Docs, натиснувши на відповідне посилання.

4. Головний підгрупи створює нову електронну таблицю.

5. Змінює назву файлу на “Прайс-лист. Фірма “назва вашої фірми”, натиснувши посилання “Новая таблица” (Untitled spreadsheet).

6. Далі створює шапку таблиці. Таблиця складається з наступних стовпців:

- № з/п;
- найменування товару;
- одиниці виміру;
- кількість товару на складі;

- ціна за одиницю товару;
- вартість, грн. (розрахунковий стовпчик).

7. Надає цей документ у спільний доступ з можливістю редагування іншими членами підгрупи. Для цього:

- натиснути на кнопку “Открыть доступ” (Share), обрати пункт “Настройки совместного доступа”;

- щоб додати потрібних людей, клацніть на рядок “Добавить пользователей” (Add People), з’явиться рядок “Выбрать в контактах” (Choose from contacts), щоб вибрати з адресної книги потрібні контакти;

- також можна ввести перші літери прізвища або e-mail адреси людини, з’явиться виринаючий список, у якому будуть перераховані контакти. Виберіть контакт, натисніть кнопку “Готово”;

- виберіть опцію зі списку “Редактор” (Can Edit), яка вказує на те, що людина зможе редагувати цей файл;

- у полі “Добавить личное сообщение” напишіть особисте повідомлення, яке буде додане до запрошення сумісно редагувати прас-лист;

- накиньте галочку напроти пункту “Отправить мне копию” (Send a copy to myself). Ви отримаєте такий самий лист, як і інші учасники підгрупи, яким ви надсилаєте запрошення;

- натисніть кнопку “Открыть доступ” (Share).

8. Всім учасникам підгрупи перевірити свою пошту.

9. Натисніть на назву документа “Прайс-лист. Фірма...”, щоб перейти до його редагування. Редагування одного документа відбувається одночасно всіма членами підгрупи. Дані, які вносяться одним із членів підгрупи, показуються в режимі реального часу іншим членам підгрупи.

10. Кожен учасник підгрупи заповнює таблицю п’ятьма рядками даних. Стовпчик “Вартість” обчислюється за формулою: Ціна*Кількість. Формула в електронній таблиці, як і у програмі MS Excel, починається зі знаку “=”. Щоб, наприклад, ввести формулу, яка знаходить суму діапазону комірок, треба виконати наступні дії:

- зробити активною комірку, в якій повинен бути результат виконання формули;

- поставити знак “=”;

- почати вводити функцію (в даному випадку цією функцією є “SUM”);

- з’явиться список доступних функцій, які починаються на літери, введені вами. Клацнути на потрібну функцію;

- мишкою виділити діапазон комірок, які треба додати.

- закрити дужку;

- натиснути клавішу “Enter”.

11. Зробити сьомий стовпчик, назвати його “Прізвище”. Навпроти кожного рядка в цьому стовпчику написати прізвище здобувача вищої освіти, який заповнив рядок.

12. Кожен здобувач напроти своїх п’яти рядків створює пункти: “Всього”, “Середнє”.

13. Знаходить для своїх п’яти рядків суму та середнє арифметичне по стовпчику “Вартість”:

- сума знаходиться за формулою: =SUM (діапазон комірок);

- середнє арифметичне знаходиться за формулою: =AVERAGE (діапазон комірок).

14. Староста робить аналогічні пункти внизу таблиці.

15. Кожен учасник підгрупи створює діаграму (меню “Вставка-Диаграмма” (Insert-Chart)).

Тип діаграми та дані, на основі яких будується діаграма, вибираються самостійно між членами підгрупи. Кожна діаграма підписується прізвищем автора.

16. Після внесення всіх змін староста надає у спільний доступ файл викладачу без права редагування. Процедура така сама, як і в попередній операції, де запрошувалися члени підгрупи, але замість пункту “Редактор” (Can edit) треба вибрати “Читатель” (Can view). У повідомленні написати, що це прас-лист групи ДІ-..., прізвище старости, прізвища інших членів підгрупи.

17. Обов’язково завершити роботу натиснувши на посилання “Вийти” (Sign out) в Google Docs та Gmail (правий верхній куток веб-сторінки).

18. В браузері Mozilla Firefox натиснути комбінацію клавіш Ctrl+Shift+Delete. З’явиться

вікно в якому треба відмітити всі пункти для видалення і видалити дані. Цими діями ви знищите усі тимчасові файли, які залишилися після вашої діяльності, а також активні сеанси, що вбереже вас від проникнення сторонніх осіб до вашого акаунту.

Питання до самоконтролю:

1. Для чого призначений сервіс Google Docs?
2. Які можливості надає сервіс Google Docs у частині створення електронних таблиць?
3. Яким чином відбувається створення, редагування та робота з електронними таблицями?
4. Як відбувається введення формул у сервісі Google Docs?
5. Опишіть сферу діяльності вашої фірми та структуру її прас-листа.
6. Яким чином відбувається надання документа у спільний доступ?
7. Як можна переглянути результати сумісної роботи над електронною таблицею?

Тема 3. Електронний документ – 2 год.

Лабораторна робота №3. Сумісна робота з презентацією компанії за допомогою сервісу Google Docs

Мета роботи: ознайомитися із сервісом Google Docs. Отримати навички роботи з даним сервісом під час створення та редагуванню електронної презентації фірми.

Загальні положення.

Google Docs (Презентація) – це службу для створення презентацій, що дозволяє створювати електронні презентації. Реалізована можливість імпорту/експорту файлів Microsoft PowerPoint. У основу Google Presentations лягли розробки компанії Tonic System, придбані компанією Google в 2007 році.

Порядок виконання роботи:

1. Разом з викладачем поділитися на підгрупи по 3-4 чоловіки (див. лабораторну роботу №1). Визначити головного підгрупи. Кожна підгрупа – фірма, яка продає товари та послуги в певній галузі. Спеціалізація фірми була обрана у лабораторній роботі №1.

2. Увійти до електронної пошти Gmail (<http://gmail.com>) за обліковим записом, створеним під час лабораторної роботи №1. Додати до контактів адреси членів підгрупи (якщо це не було зроблено на попередній роботі).

3. Перейти до сервісу Google Docs, натиснувши на відповідне посилання.

4. Головний підгрупи створює нову презентацію та обирає тему.

5. Змінює назву файлу на “Презентація. Фірма “назва вашої фірми”, натиснувши посилання “Презентація без названня” (Untitled presentation).

6. Надає цей документ у спільний доступ з можливістю редагування іншими членами підгрупи. Для цього:

- натиснути на кнопку “Открыть доступ” (Share), обрати пункт “Настройки совместного доступа”;

- щоб додати потрібних людей, клацніть на рядок “Добавить пользователей” (Add People), з’явиться рядок “Выбрать в контактах” (Choose from contacts), щоб вибрати з адресної книги потрібні контакти;

- також можна ввести перші літери прізвища або e-mail адреси людини, з’явиться виринаючий список, у якому будуть перераховані контакти. Виберіть контакт, натисніть кнопку “Готово”;

- виберіть опцію зі списку “Редактор” (Can Edit), яка вказує на те, що людина зможе редагувати цей файл;

- у полі “Добавить личное сообщение” напишіть особисте повідомлення, яке буде додане до запрошення сумісно редагувати презентацію;

- накиньте галочку напроти пункту “Отправьте мне копию” (Send a copy to myself). Ви отримаєте такий самий лист, як і інші учасники підгрупи, яким ви надсилаєте запрошення;

- натисніть кнопку “Открыть доступ” (Share).

7. Всім учасникам підгрупи перевірити свою пошту.

8. Натисніть на назву документа “Презентація. Фірма...”, щоб перейти до його редагування. Редагування одного документа відбувається одночасно всіма членами підгрупи. Дані, які вносяться одним із членів підгрупи, показуються в режимі реального часу іншим членам підгрупи.

9. Кожен учасник підгрупи наповнює презентацію 2-3 слайдами, що розповідають про фірму, її послуги, продукцію, фінансові результати, контактну інформацію тощо.

10. Кожен учасник підгрупи пише своє прізвище у кінці того слайду, який він створює.

11. Після внесення всіх змін староста надає у спільний доступ файл викладачу без права редагування. Процедура така сама, як і в попередній операції, де запрошувалися члени підгрупи, але замість пункту “Редактор” (Can edit) треба вибрати “Читатель” (Can view). У повідомленні написати, що це презентація групи ДІ-..., підгрупи №..., прізвище старости, прізвища інших членів підгрупи.

12. Обов’язково завершити роботу натиснувши на посилання “Вийти” (Sign out) в Google Docs та Gmail (правий верхній куток веб-сторінки).

13. В браузері Mozilla Firefox натиснути комбінацію клавіш Ctrl+Shift+Delete. З’явиться вікно в якому треба відмітити всі пункти для видалення і видалити дані. Цими діями ви знищите усі тимчасові файли, які залишилися після вашої діяльності, а також активні сеанси, що вбереже вас від проникнення сторонніх осіб до вашого акаунту.

Питання до самоконтролю:

1. Для чого призначений сервіс Google Docs?
2. Які можливості надає сервіс Google Docs у частині створення електронних презентацій?
3. Яким чином відбувається створення, редагування та робота з електронними презентаціями?
4. Яким чином відбувається надання презентації у спільний доступ?
5. Опишіть сферу діяльності вашої фірми та розділі її презентації.
6. Як можна переглянути результати сумісної роботи над електронною презентацією?

Тема 4. Документи на електронних носіях інформації – 4 год.

Лабораторна робота №4. Робота з сервісами Picasa Web Albums та Google Maps

Мета роботи: ознайомитися із сервісами Picasa Web Albums та Google Maps. Отримати навички роботи з даними сервісом. Набути навички створення веб-альбомів та власних мап.

Загальні положення.

Picasa Web Albums (веб-альбоми Picasa) – найбільш популярний сервіс фотохостингу для розміщення персональної галереї фотографій, схем, малюнків. Веб-альбоми Picasa дозволяють переглядати повноекранні слайд-шоу, розташовувати зображення на карті, відтворювати відео та ін. Технологія цих альбомів дозволяє автоматично впорядкувати веб-колекцію фотографій залежно від того, хто зображений на кожному знімку.

Google Maps (мапи Google) – набір карт, побудованих на основі безкоштовного картографічного сервісу і технологій, які надає компанія Google. Сервіс являє собою карту та супутникові знімки всього світу (а також Місяця і Марса). З сервісом інтегрований бізнес-довідник і карта автомобільних доріг, з пошуком маршрутів, інформація про транспорт та затори на дорогах, погода, веб-камери, фотографії та інше.

Порядок виконання роботи:

I. Робота з сервісом пошуку та редагування малюнків і фотографій Picasa Web Albums

1. В лабораторній роботі №1 був проведений розподіл на підгрупи по 3-4 чоловіки. Визначений староста підгрупи. Була обрана сфера торгівлі.
2. Увійти до електронної пошти Gmail (<http://gmail.com>).
3. Додати до контактів адреси членів підгрупи (якщо це не було зроблено на попередніх роботах).
4. Перейти до сервісу веб-альбомів Picasa Web Albums (<http://picasaweb.google.com>).
5. Ви потрапите до власної панелі керування Picasa Web Albums. Для завантаження нових

фотографій та створення альбомів натисніть на кнопку “Передати”.

6. У вікні, що з’явиться, назвіть новий альбом таким чином: “Назва фірми, Прізвище, група”. Необхідно також виставити параметр “Видимість” – альбом приватний. Натисніть кнопку “Продовжити”.

7. Наступний крок – завантаження фотографій. Ваша мета – додати до альбому фотографії на яких зображений будинок, де ви орендуєте приміщення під офіс, фото навколишньої місцевості тощо. Фотографії можна знайти в Інтернеті, знайдені фотографії слід зберегти на жорсткий диск комп’ютера.

8. Після завантаження фотографій вони стануть доступні у альбомі. Через панель керування можна додавати нові фотографії, видаляти та редагувати їх, помічати людей на них, додавати теги (ключові слова) та ін.

9. Додані фотографії згодом слід буде прив’язати до місця розташування вашої фірми на мапі. Тому в альбомі необхідно змінити настройки приватності. Для цього натисніть на піктограму приватності. У вікні, що з’явиться, змініть параметр “Видимість” на “Усі користувачі, які отримали посилання”.

10. Для того щоб додати фотографію до мапи, необхідно знати код фотографії. Для цього треба зайти до альбому, вибрати потрібну фотографію та натиснути на посилання “Створити посилання для цієї фотографії”.

11. Нижче відкриються два рядки із посиланнями на цей малюнок. Ці посилання згодом знадобляться, тому не закривайте вкладку, а створіть нову (Ctrl+T) та працюйте в ній.

II. Робота з сервісом Google Maps

1. Зайдіть у новій вкладці до свого акаунту Google.

2. Натисніть на посилання “Карти”.

3. Для переходу до карти Кропивницького в рядок пошуку введіть “Кропивницький”.

4. Для створення власної карти треба натиснути на посилання “Мої карти”, а потім кнопку “Розпочати”.

5. Введіть назву мапи, опис, та поставте галочку напроти пункту “Приватна”.

6. За допомогою панелі інструментів у вікні сервісу Google Maps можна збільшувати та зменшувати масштаб мапи. Знайдіть місце розташування об’єкту, який зображений на фотографії, яку ви завантажили до Picasa Web Albums. Додайте позначку місця. Введіть назву позначки та опис.

7. Для додавання фотографії з Picasa Web Albums натисніть на посилання “Редагувати HTML”.

8. Відступіть декілька рядків від існуючого коду та вставте код фотографії відмічений цифрою “2” (цифрою “1” позначене пряме посилання на малюнок. В режимі редагування HTML його використовувати недоцільно).

9. Також потрібно додати відео із сервісу YouTube, яке є рекламою вашої фірми. Для цього знайдіть будь-яке відео, на якому йдеться мова про якусь компанію. Під відео натисніть кнопку “Надіслати”, потім кнопку “Вставка”, виберіть потрібні опції налаштування відеовікна, скопіюйте код та вставте його під кодом фотографії в мітці на карті.

10. Далі треба прокласти маршрут від вокзалу до фірми. Для цього натисніть на кнопку “Намалювати лінію”, в списку, який з’явився, виберіть пункт “Прокласти магістраль уздовж доріг”. Після того, як магістраль прокладена, натисніть на символ руки щоб відключити інструмент “прокладення магістралі”.

11. Спочатку клацніть на дорозі поблизу позначки, а потім на дорозі поблизу вокзалу. Вони з’єднаються лінією, яка проходить по автошляхах. Після цього виберіть інструмент “Рука”. З’явиться вікно у якому треба ввести назву маршруту та його опис (якщо ви побачите, що інструмент працює неналежним чином, збережіть мапу натиснувши на кнопку “Зберегти” та перезавантажте сторінку).

12. Для завершення редагування та перегляду результату натисніть на кнопку “Готово”.

13. Для внесення змін до вже створеної карти натисніть на посилання “Внести зміни” або “Редагувати” в лівій частині Веб сторінки GoogleMaps.

14. Остаточний варіант повинен мати позначку місця розташування вашої фірми, опис,

додану фотографію та відео, маршрут проїзду.

15. В кінці роботи кожен здобувач відправляє посилання на мапу викладачу. Код мапи можна скопіювати натиснувши на “Посилання” у правому верхньому куті.

16. Обов’язково завершити роботу натиснувши на посилання “Вийти” (Sign out) в Google Maps та Gmail (правий верхній куток веб-сторінки).

17. В браузері Mozilla Firefox натиснути комбінацію клавіш Ctrl+Shift+Delete. З’явиться вікно в якому треба відмітити всі пункти для видалення і видалити дані. Цими діями ви знищите усі тимчасові файли, які залишилися після вашої діяльності, а також активні сеанси, що вбереже вас від проникнення сторонніх осіб до вашого акаунту.

Питання до самоконтролю:

1. Для чого призначені сервіси Picasa Web Albums та Google Maps?
2. Які можливості надає сервіс Picasa Web Albums у частині додавання, зберігання, редагування та розповсюдження електронних зображень?
3. Яким чином відбувається додавання електронних зображень до сервісу Picasa Web Albums?
4. Які можливості надає сервіс Google Maps при роботі з електронними картографічними даними?
5. Як додати об’єкт до мапи?
6. Яким чином можна прокласти маршрут на електронних картах?
7. Яким чином здійснюється керування приватністю в сервісах Picasa Web Albums та Google Maps?

Тема 5. Електронний офіс та інформаційна модель організації – 2 год.

Лабораторна робота №5. Робота з сервісами Google Calendar та Google Alerts

Мета роботи: ознайомитися із сервісами Google Calendar та Google Alerts. Отримати навички використання сервісів у професійній діяльності.

Загальні положення.

Google Calendar – он-лайн сервіс для тайм-менеджменту (планування зустрічей, подій і справ з прив’язкою до календаря). Можливе спільне використання календаря групою користувачів. Крім того, сервіс інтегрований з Gmail. Інтерфейс що працює на Ajax подібний до аналогічних календарних застосунків, таких як Microsoft Outlook і дозволяє користувачам переглядати, додавати, та перетягувати події з однієї дати на іншу, без перезавантаження сторінки. Має різні режими перегляду, такі як денний, тижневий, місячний, та порядок денний. Також можна змусити календар показувати кілька днів одразу, і налаштувати їх кількість.

Події зберігаються он-лайн, тобто календар можна переглядати з будь-якої місцини що має доступ до Інтернету. Це також означає що дані не будуть втрачені навіть якщо вийде з ладу жорсткий диск. Програма може імпортувати файли календаря Microsoft Outlook та файли програми iCalendar. Можна додавати, та обмінюватись багатьма календарями з різними рівнями прав доступу. Це спрощує співпрацю та обмін розкладами між групами. Також до імпортування у персональний календар доступні календарі з національними святами різних країн, погодою, та подібним.

Google Alerts (оповіщення Google) – служба виявлення зміни вмісту новин, Інтернет, записів в блогах, відео та/або дискусійних груп, відповідних набору умов пошуку обраного користувачем та автоматичного відправлення на його пошту повідомлення із заданою періодичністю. Оповіщення Google дозволяють відстежувати будь-яку інформацію в Інтернеті.

В даний час існує шість типів оповіщень які відправляються, коли новий вміст відповідає пошуковим умовам Alert:

- всі (за замовчуванням) – агреговані новини, Інтернет та блоги;
- новини – відправляється, коли відповідний вміст новин з’являються в першій десятці результатів пошуку новин Google;
- веб – відправляється, коли нові веб-сторінки з’являються в першій двадцятці результатів

веб-пошуку Google;

- блоги – відправляється, коли відповідний вміст відображається в першій десятці результатів пошуку по блогах Google;

- відео – відправляється, коли відповідний вміст відображається в першій десятці результатів пошуку відео Google;

- групи – відправляється, коли відповідний вмісту з'являється у верхніх п'ятдесяти результатах пошуку Google Groups.

Користувачі самі визначають частоту перевірки нових результатів. Передбачено три варіанти: “раз на день”, “раз на тиждень” або “в міру надходження результатів”. Ці опції встановлюють максимальну частоту оповіщень. Повідомлення відправляються тільки тоді, коли новий зміст відповідає обраним користувачем умовам пошуку.

Завдяки службі Google Alerts можна:

- дізнаватися, що говорять про компанію або її товари;

- відслідковувати розвиток подій у новинах;

- отримувати свіжі дані про галузь і конкурентів;

- отримувати останні новини про знаменитостей або спортивні команди;

- дізнаватися, що говорять про вас.

Порядок виконання роботи:

I. Робота в сервісі Google Calendar

1. Група ділиться на підгрупи по 3-4 чоловіки (лабораторна робота №1).

2. Зайти на свій акаунт Gmail (<http://gmail.com>).

3. Перейти до сервісу Google Calendar (<http://www.google.com/calendar>).

4. На новій сторінці ввести свої дані: ім'я, прізвище, розташування, часовий пояс.

Натиснути кнопку “Продовжити”.

5. Зайти в налаштування календаря.

6. Ввести номер свого мобільного телефону та натиснути кнопку “Надіслати код підтвердження”. Після отримання коду на свій мобільний телефон, ввести його в поле “Код підтвердження”. Натиснути кнопку “Зберегти”.

7. Провести налаштування оповіщень. Для цього встановіть інтервал нагадування перед кожною подією – 10 хвилин для електронної пошти, виринаючого вікна та SMS. Встановіть галки в стовпчиках “Електронна пошта” та “SMS”. Натиснути кнопку “Зберегти”.

8. Створити дві події. Перша подія, пов'язана із діяльністю вашої фірми. Наприклад, ділова зустріч. Встановіть час події на 30 хвилин пізніше поточного часу, тривалість події – 10 хвилин (наприклад, якщо зараз 10:00, то встановіть початок події о 10:30, а завершення події – 10:40). Встановіть окрім оповіщення за допомогою виринаючого вікна і електронної пошти оповіщення за допомогою SMS, нагадування – за 5 хвилин до початку події. Надішліть запрошення трьом колегам із вашої підгрупи та викладачу.

Друга подія – завершення пари. Встановити отримання оповіщення по SMS за 5 хвилин до початку події. Надіслати запрошення вашим колегам та викладачу.

II. Сервіс Google Alerts

1. Зайти на сервіс Google Alerts (<http://www.google.com.ua/alerts>).

2. Створити запит, який стосується вашої фірми (наприклад, якщо ви продаєте плазмові телевізори, можна сформулювати запит “нові моделі телевізорів”). Система Google Alerts буде відслідковувати нову інформацію в Інтернеті і щоразу присилати повідомлення на поштову скриньку, якщо така буде знайдена.

3. Обов'язково завершити роботу натиснувши на посилання “Вийти” (Sign out) в Google Alerts та Gmail (правий верхній куток веб-сторінки).

4. В браузері Mozilla Firefox натиснути комбінацію клавіш Ctrl+Shift+Delete. З'явиться вікно в якому треба відмітити всі пункти для видалення і видалити дані. Цими діями ви знищите усі тимчасові файли, які залишилися після вашої діяльності, а також активні сеанси, що вбереже вас від проникнення сторонніх осіб до вашого акаунту.

Питання до самоконтролю:

1. Для чого призначені сервіси Google Calendar та Google Alerts?
2. Які можливості надає сервіс Google Calendar у плануванні зустрічей, подій і справ?
3. Яким чином відбувається створення подій у сервісу Google Calendar?
4. Які можливості надає сервіс Google Alerts для роботи з оповіщеннями?
5. Як створити новий запит у сервісі Google Alerts?

Тема 6. Центральний державний електронний архів України – 2 год.

Лабораторна робота №6. Створення і розкручування комерційного сайту за власною бізнес-ідеєю за допомогою сервісів Google Sites та Google Blogger

Мета роботи: використовуючи навички роботи с сервісами Google Sites та Google Blogger, створити комерційний сайт включивши блог до його складу.

Загальні положення.

Google Sites (сайти Google) – спрощений безкоштовний хостинг, який використовує вікі-технологію. Дозволяє зробити інформацію доступною для людей, які потребують її швидкої подачі. Користувачі сайту можуть працювати разом, додавати інформацію з інших додатків Google, наприклад Google Docs, Google Maps, YouTube, Picasa Web Albums та інших джерел.

Творець сайту може запрошувати інших користувачів для спільної роботи над сайтом, контролювати їх доступ до матеріалів. Сайт може бути використаний в приватному режимі, наприклад, для організації особистого вікі-блокнота або для ведення записів по приватному проекту з доступом до інформації тільки після авторизації.

Анонімні коментарі заборонені, змінювати зміст (у тому числі додавати коментарі) можуть тільки авторизовані користувачі. Обмеження по налаштуванню оформлення: налаштовуються тільки колірна гамма, розмір і стиль шрифтів, CSS і JavaScript недоступні. Файл Sitemap обмежений 1000 посилань, хоча кількість сторінок на сайті необмежена. Вставка деяких об'єктів у візуальному редакторі можлива тільки на початок сторінки, переміщати об'єкти в інші місця сторінки потрібно вручну.

Google Blogger – сервіс для ведення блогів, що дозволяє тримати на своєму хостингу не тільки програмне забезпечення, а всю інформацію: записи, коментарі та персональні сторінки в СУБД на серверах Google. Будь-який користувач може завести свій блог, не вдаючись до програмування і не турбуючись про встановлення та налаштування програмного забезпечення.

Blogger дозволяє вибрати, буде блог перебувати на серверах даного сервісу, або автоматично переміщатися на хостинг власника блогу за допомогою FTP або SFTP. Також сервіс дозволяє автору блога заробляти гроші за допомогою розміщення реклами (використовуючи сервіс AdSense).

Сервіс має безліч різних шаблонів, як стандартних, так і аматорських та пропонує можливість вести блог колективом з кількох авторів. У платформу Blogger у вигляді гаджета інтегрована технологія Google Friend Connect, що дозволяє додати соціальні функції до свого блогу. Це доповнення, об'єднує підписки читачів з різних сайтів.

Порядок виконання роботи:

I. Робота з сервісом створення сайтів Google Sites

1. Кожен здобувач вищої освіти створює свій власний сайт. Оберіть бізнес-ідею створення сайту, користуючись відомостями сайту <http://www.1000ideas.ru>.

2. Увійдіть до сервісу Google Sites (<http://sites.google.com>) з власним акаунтом. Якщо не маєте такого, створіть при реєстрації.

3. Натисніть кнопку “Створити новий сайт”.

4. Введіть всі необхідні параметри перед створенням сайту:

- назва сайту;

- бажана унікальна адреса (наприклад [https://sites/google.com/site/dialog/](https://sites.google.com/site/dialog/));

- натисніть на знак “+” біля пункту “Вибрати тему” та у списку, що з'явився, виберіть тему;

- у пункті “Додаткові параметри” введіть опис сайту та виберіть налаштування доступу до

нього;

- введіть код перевірки CAPTCHA.

5. Натисніть кнопку “Створити сайт”.

6. За замовчуванням створюється головна сторінка сайту. Внести до неї зміни можна натиснувши кнопку “Редагувати сторінку”. Після натиснення на кнопку стає доступна панель меню: “Вставити”, “Формат”, “Таблиця”, “Компонування”. Після редагування натисніть кнопку “Зберегти”. Введіть інформацію про вашу фірму, вставте логотип тощо.

7. Використовуючи інструменти сервісу Google Sites, створіть наступну структуру сайту (чи подібну їй, за власною бізнес-ідеєю):

- головна сторінка;

- про компанію;

- бізнес-план;

- продукція (послуги);

- презентація;

- контакти;

- автори;

- блог.

8. Також слід додати власні сторінки та заповнити їх цікавою інформацією. Використовувати вставку відео та інших інтерактивних елементів. Сторінки можуть мати різну структуру, оформлення, місце розміщення одна відносно одної. Але дотримуйтесь одного стилю оформлення сторінок сайту.

9. На сторінці “Про компанію” вставте інформацію про компанію.

10. На сторінці “Бізнес-план” розмістіть бізнес-план вашої фірми (див. лабораторну роботу №1).

11. На сторінці “Продукція (або “Послуги”)” розмістіть прайс-лист в електронній таблиці Google Docs (див. лабораторну роботу №2).

12. На сторінку “Презентація” вставте презентацію про діяльність вашої фірми (див. лабораторну роботу №3).

13. На сторінці “Контакти” вставте інформацію про місце розміщення вашої фірми, телефони, електронні адреси тощо. Вставте мапу, яку було створено у лабораторній роботі №4, через сервіс Google Maps (редагувати сторінку – меню “Вставити” – Карта).

14. На сторінці “Автори” вставте інформацію про себе.

15. Сторінка “Блог” поки залишається. Вона потрібна для виконання наступної роботи з сервісом Google Blogger.

16. Намагайтеся використати якомога більше можливостей сервісу Google Sites. Відвідайте всі можливі сторінки із опціями, використайте всі пункти в меню. Це надасть вашому сайту індивідуальності.

17. В кінці роботи кожен здобувач відправляє посилання на сайт викладачу.

18. Обов’язково завершити роботу натиснувши на посилання “Вийти” (Sign Out) в Google Sites та Gmail (правий верхній куток веб-сторінки).

19. В браузері Mozilla Firefox натиснути комбінацію клавіш Ctrl+Shift+Delete. З’явиться вікно в якому треба відмітити всі пункти для видалення і видалити дані. Цими діями ви знищите усі тимчасові файли, які залишилися після вашої діяльності, а також активні сеанси, що вбереже вас від проникнення сторонніх осіб до вашого акаунту.

II. Робота з сервісом створення блогів Google Blogger

За зразок виконаної роботи можна вважати навчальний блог <http://lavru.blogspot.com>, блог кафедри інформаційної діяльності в економічних системах з фаху “Документознавство та інформаційна діяльність” <http://dtaid.blogspot.com> або блог створений здобувачкою вищої освіти Лугівською Олесею – <http://time-prestige.blogspot.com>.

1. Зайти до власного облікового запису Google.

2. Відкрити повний список сервісів.

3. Вибрати сервіс Blogger (<http://www.blogger.com>).

4. Натиснути на посилання “Створити блог”.

5. Ввести назву та адресу блогу:
 - ввести заголовок блогу;
 - ввести адресу блогу, перевірити її на доступність (блог з такою назвою вже може існувати). Ваша адреса буде схожою на наступну: dialoginua.blogspot.com;
 - пройти тест CAPTCHA (ввести символи з картинки);
 - натиснути кнопку “Продовжити”.
6. Вибрати початковий шаблон (його можна буде змінити пізніше).
7. Натиснути на посилання “Налаштувати дизайн блогу”.
8. Використовуючи ліву панель розробника шаблонів Blogger, налаштуйте блог на свій смак. Для збереження змін натисніть кнопку “Зберегти зміни” у правому верхньому куті.
9. Для перегляду створеного блогу натисніть на посилання “Переглянути блог”.
10. Щоб повернутися до режиму редагування блогу натисніть на посилання “Дизайн” в правому верхньому куті сторінки.
11. До головної сторінки можна додати гаджети (застосування, додатки), натиснувши на посилання “Додати гаджет”. В списку доступних додатків наведена велика їх кількість як офіційних (від розробників Google), так і неофіційних – від сторонніх розробників. Додавати гаджети можна в будь-якій кількості, а також вибирати довільне місце розташування їх на сторінці за допомогою методу Drag&Drop.

III. Підключення блогу до сервісу FeedBurner (розсилка новин блогу)

Сервіс FeedBurner відслідковує зміни на блозі та розсилає новини електронною поштою всім особам, які підписані на них.

1. Перейти за посиланням www.feedburner.com.
 2. Ввести ще раз пароль від свого аккаунту (якщо знадобиться).
 3. Ви потрапите на сторінку FeedBurner. Якщо мова автоматично не визначилася, натисніть на посилання Languages та виберіть там російську мову.
 4. Введіть адресу блогу та натисніть на кнопку “NEXT”.
 5. Вибрати Atom та натиснути “Next”.
 6. Записати адресу свого фїду: <http://feeds.feedburner.com/blogspot/...> та натиснути “Next”.
 7. Відкриється сторінка, яка інформує що фїд створений. За посиланням, наведеним на цій сторінці (аналогічне тому, яке ви записали на попередньому кроці) можна перейти до сторінки фїду та переглянути його. Оскільки публікацій на блозі ще не було, він буде пустий. В правій частині сторінки перераховані способи, за допомогою яких відвідувачі блогу можуть отримувати новини. Натисніть кнопку “Next”.
 8. На наступній сторінці ввімкнути потрібні опції та натиснути кнопку “Next”.
 9. Ви потрапите на сторінку керування фїдом:
 - 9.1. Активуйте сервіс SmartFeed у вкладці “Оптимизируй”.
 - 9.2. Перейдіть на вкладку “Публикуй”. Виберіть сервіс “Подписки по электронной почте” та активуйте його, натиснувши на відповідну кнопку.
 - 9.3. З’явиться сторінка з двома полями із кодом. Перше поле містить код, який додає на сторінку форму для введення адреси електронної пошти та кнопку “Subscribe” (підписатися). Друге поле містить код, який додає на блог посилання, перейшовши за яким користувач потрапить на сторінку де йому буде запропоновано ввести власний e-mail.
- Виберіть будь-який варіант (далі пояснення буде йти на основі другого варіанту). Скопіюйте код, наприклад, до текстового файлу (блокнот). Натисніть на кнопку “Сохранить” внизу сторінки.

Якщо ви вибрали другий варіант, замість тексту Subscribe to Блог фірми “Діалог” by Email ми вставимо малюнок (наприклад такий: <http://i.picssy.info/i5/58/11/701158/9.jpg>). Створюємо HTML-код, який прикріпить до малюнку посилання, перейшовши за яким можна підписатися на розсилку новин.

```
<a href="http://feedburner.google.com/fb/a/mailverify?uri=blogspot/Rmqof&loc=en_US">Subscribe to Блог фірми "Діалог" by Email</a>
```

Для цього у наведеному вище коді замість тексту “Subscribe to Блог фірми "Діалог" by Email” вставте наступний код: ``.

Після цього весь код елемента буде виглядати так:

```
<a href="http://feedburner.google.com/fb/a/mailverify?uri=blogspot/Rmqof&loc=en_US">  
    </a>
```

Мета додавання одного з посилань на блог – можливість підписатися на розсилку новин на електронну пошту користувача.

9.4. На сторінці “Публикуй” активуйте сервіс FeedCount. Налаштуйте зовнішній вигляд Chicklet – малюнка, на якому зображена кількість підписаних осіб. Натиснувши на нього, користувач перейде до сторінки, на якій зможе вибрати сервіс, за допомогою якого зможе переглядати останні зміни, які відбулися на вашому блозі (стрічка новин).

9.5. Після цього з’явиться код елемента. Його треба буде вставити на блозі у якості гаджета (скопійуйте його до блокноту). Натиснути кнопку “Сохранить” внизу сторінки.

10. Перейдіть до блогу. Натисніть на посилання “Дизайн” у верхньому лівому куті сторінки.

11. Натисніть посилання “Додати гаджет”.

12. У списку виберіть гаджет HTML/JavaScript.

13. Введіть заголовок гаджету “Підписка на новини”. Вставте код Chicklet’a.

14. Вставте створений код на підписку по E-mail із малюнком.

15. Можна додати пару тегів `<center> </center>`, щоб елементи розміщувалися по центру гаджета.

IV. Остаточне оформлення блогу та додавання дописів (новин)

1. Додайте до свого блогу гаджети.

2. Оформіть його на свій смак.

3. Додайте різноманітні елементи, лічильники кількості відвідувань блогу (по аналогії з додаванням коду feedburner у якості гаджету) тощо. Для додавання лічильника можна скористатися сервісами: <http://www.easycounter.com> та <http://s07.flagcounter.com>.

4. Додати до блогу декілька дописів (новин, публікацій).

5. Додати у якості гаджету посилання на ваш сайт, створений у першій частині роботи.

6. Додати на сайті посилання на блог.

7. Відправити адресу блогу викладачу на перевірку. В темі листа вказати прізвище, групу та номер роботи.

Питання до самоконтролю:

1. Для чого призначені сервіси Google Sites та Google Blogger?

2. Які можливості надає сервіс Google Sites для створення власних сайтів?

3. Яким чином відбувається створення сайтів у сервісі Google Sites?

4. З яких розділів складається розроблений вами сайт?

5. Які можливості надає сервіс Google Blogger для ведення блогів?

6. Яким чином відбувається створення блогів у сервісі Google Blogger?

7. З якою метою виконується підключення власного блогу до сервісу FeedBurner?

8. Навіщо та як саме виконується додавання гаджетів до блогу?

3. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Електронний документ та електронний документообіг

2. Історія електронного документознавства

3. Концепції електронного документознавства

4. Переваги та недоліки електронного документу

5. Поняття і правовий статус електронного документу

6. Сучасні тенденції класифікації електронних документів

7. Технології переведення паперових документів в електронні
8. Загальна характеристика та основні можливості систем електронного документообігу
9. Електронний документ в управлінні підприємством
10. Електронний документообіг в економіці
11. Електронний цифровий підпис в електронному документообігу
12. Використання електронної пошти у електронному документообігу
13. Системи управління документообігом на основі WEB-технологій
14. Організація системи електронного діловодства
15. Документознавчі аспекти електронного документування та документообігу
16. Електронні документи та електронний документообіг у вітчизняних та зарубіжних законах і нормативних актах
17. Експертиза цінності електронних документів та правила їх передачі на державне зберігання
18. Організація електронних бібліотек
19. Історія розвитку архівів машиночитаних (електронних) документів
20. Проблеми і перспективи архівного зберігання електронних документів
21. Проблеми збереження електронних документів в довготривалій перспективі
22. Нормативно-правова база архівного зберігання електронної документації в Україні
23. Основні етапи та досягнення Міжнародного проекту InterPARES
24. Діяльність Міжнародної ради архівів у сфері розвитку електронних архівів
25. Досвід вітчизняних і зарубіжних архівів з оцифрування документів на традиційних носіях
26. Ринок програмного забезпечення для створення та управління електронним архівом організації
27. Можливості ініціативного комплектування державних архівів електронними документами
28. Система корпоративного електронного архіву
29. Особливості та специфіка електронних музеїв
30. Особливості створення та будови електронних підручників

Загальні вимоги до рефератів

Реферат є найпростішою формою наукового дослідження, мета якого полягає в ознайомленні здобувачів вищої освіти з навчальною літературою, виробленні умінь, необхідних для здійснення бібліографічного пошуку, оволодіння науковим, науково-популярним стилем викладу засвоєної інформації у вигляді стислої усної або письмової доповіді. В подальшому це має допомогти здобувачам вищої освіти у написанні тез доповідей на конференції, статей, курсових та кваліфікаційних робіт.

Реферати пишуться на аркушах формату А4, загальний обсяг 12-15 сторінок рукописного або друкованого тексту. Титульна сторінка включає такі компоненти: назву міністерства, навчального закладу, факультету, тему реферату, назву навчальної дисципліни, прізвище і групу здобувача вищої освіти, який писав реферат, прізвище викладача, який має перевірити дану роботу. На наступній сторінці подається план реферату за простою або складною формою. Зміст реферату обов'язково включає три компоненти: вступ, основна частина, висновки.

У вступі розкривається актуальність теми, висвітлюються питання історіографії; в основній частині здобувач вищої освіти демонструє володіння матеріалом, уміння його компонувати відповідно до поставленої мети, уміння логічно висловлювати свої думки; у висновках підсумовуються результати проведених здобувачем вищої освіти досліджень, які можуть подаватися довільно.

Реферат завершує список використаної літератури, оформлений відповідно до вимог стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)”. Джерела необхідно розміщувати у порядку появи посилань у тексті.

4. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Назвіть мету та завдання дисципліни “Електронне документознавство”.
2. Розкрийте витоки електронного документознавства.
3. Охарактеризуйте основні напрями розвитку та досягнення АСУ та МЧД в СРСР.
4. Опишіть розвиток електронного документознавства у пострадянський період.
5. Назвіть суб’єктів документаційного забезпечення управління.
6. Які типи документів складають документообіг організації?
7. Що розуміють під терміном “документаційне забезпечення управління”?
8. Дати визначення поняття “документальний потік”.
9. Якими основними параметрами характеризується документопотік організації?
10. Які основні завдання покладено на службу документаційного забезпечення управління?
 11. Які функції виконує служба документаційного забезпечення управління?
 12. На підставі яких показників здійснюється розвиток організаційної структури служби документаційного забезпечення управління?
 13. Назвати і розкрити зміст нормативів для розрахунку необхідної чисельності співробітників служби документаційного забезпечення управління.
 14. Дати визначення поняття “електронний документ” та назвати його характерні ознаки.
 15. Які функції виконує електронний документ у системі управління?
 16. Назвати основні етапи життєвого циклу електронного документа.
 17. Якими законами надається юридична цінність і доказовість електронному документу?
 18. Дати визначення поняття “електронний цифровий підпис”.
 19. Яким чином здійснюється процедура електронного цифрового підпису?
 20. Які основні етапи переведення паперового документа у електронну форму?
 21. Які особливості переведення у електронну форму існують для різних видів документів?
 22. Наведіть класифікацію документів на електронних носіях інформації.
 23. Які існують види документів на електронних носіях інформації?
 24. У чому полягають особливості документів на електронних носіях інформації за способом запису і відтворення?
 25. Які існують види магнітних документів і які особливості їх використання?
 26. У чому полягають переваги оптичних документів над магнітними?
 27. У чому полягають особливості використання різних видів оптичних документів?
 28. Найвищу ємність має гнучкий магнітний, магнітооптичний чи оптичний диск?
 29. У чому полягають переваги використання флеш-пам’яті?
 30. Які особливості запису і відтворення зображення за допомогою голографії?
 31. Які документи доцільно відтворювати голографічним способом?
 32. Які основні види інформаційних обмінів наявні в організації?
 33. Розкрийте поняття електронного офісу.
 34. Яким чином будується інформаційна модель організації?
 35. За якими критеріями визначається потреба організації у впровадженні електронного документообігу?
 36. Які основні параметри, що описують документообіг в організації, визначають необхідність впровадження системи електронного документообігу?
 37. Висвітліть історію створення Центрального державного електронного архіву України.
 38. У чому полягає науково-методична діяльність Центрального державного електронного архіву України?
 39. Які особливості державного зберігання електронних документів та електронних інформаційних ресурсів?
 40. Що являє собою нормативно-правова база електронного документознавства України?

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Армс В. Электронная библиотека : учеб. пособие / В. Армс ; пер. с англ. С.А. Арнаутова. – М. : ПИК ВИНТИ, 2001. – 237 с.
2. Бірюков А. Удосконалення технології електронного документообігу // Вісн. кн. палати. – 1999. – № 4. – С. 29–31.
3. Вершинин А.И. Электронный документ: правовая форма и доказательство в суде: Учеб.-практ. пособие / А.П. Вершинин. – М.: Городец – издат, 2000. – 247 с.
4. Дудченко С.В. Электронный документ как полнотекстовый, справочный и библиографический первоисточник // Культура народов Причерноморья. – № 50, т. 3. – С. 59–64; А.Я. Гладун, Ю.Д. Журавльов, В.М. Штонда. Методологічні аспекти створення системи корпоративного електронного документообігу // Наук. зап. / Нац. ун-т “Києво-Могилянська академія”. – К., – Том 21: Комп’ютерні науки. – С. 96–102.
5. Клименко О.В. Теоретичні засади визначення компонентів електронних документів у сучасному документознавстві // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 21–23 трав. 2007 р. / Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. та інформ. діяльності. – К., 2007. – С. 48–51.
6. Ковтанюк Ю. Теоретичні засади електронного документознавства як наукового напрямку в документознавстві / Ю. Ковтанюк // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2011. – Т. 19, Кн. 1. – С. 78–89.
7. Ковтанюк Ю.С. Витоки електронного документознавства як наукового напрямку документознавства / Ю.С. Ковтанюк // Архіви України. – К., 2011. – № 2/3. – С. 14–36.
8. Ковтанюк Ю.С. Класифікація документів з електронними носіями інформації / Ю.С. Ковтанюк // Архіви України. – К., 2012. – № 2. – С. 45–76.
9. Кулешов С.Г. Электронный документ у системі сучасного діловодства // Архіви України. – 2004. – № 4/6. – С. 50–53.
10. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
11. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об електронном документообороте. – М.: ДМК Пресс, 2002. – 224 с.
12. Рудюк В.В. Предметна область електронного документознавства // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19–21 трав. 2009 р. / Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2009. – С. 25–27.
13. Рудюк В.В. Система керування електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччина (1990–2006 рр.): автореф. дис. канд. іст. наук: 27.00.02 / Володимир Вікторович Рудюк ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2008. – 19 с.
14. Січова О. Основні аспекти впровадження електронного документообігу в Україні // Наук. пр. НБУВ. – К., 2006. – Вип. 16. – С. 323–331.
15. Слободяник М.С. Электронное документознавство: перспективна проблематика досліджень // Державне управління і право: зб. наук. пр. / КНУКІМ. – К., 2006. – Вип. 1. – С. 196–197.
16. Шейко В. Електронні бібліотеки в Україні: перспективи розвитку // Бібл. вісн. – 2001. – № 5. – С. 31–34.
17. Баронов В.В. Информационные технологии и управление предприятием. – М.: ДМК пресс 2005. – 328 с.
18. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство. Навчальний посібник. – К., 2006. – 208 с.
19. Гельман-Виноградов К.Б. Исторический опыт разработки механизированных систем документальной информации // Анализ тенденций и прогнозирование научно-технического процесса. Применение математических методов и ЭВМ в исследованиях по истории науки и техники. – К.: Наук. думка, 1967. – С. 127–131.

20. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
21. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закладів напряму 8.020105 “Документознавство та інформ. діяльність” / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т ; авт.-уклад. Г.М. Швецова-Водка. – Рівне : РДГУ, 2010. – 120 с.
22. Копанєва В. Бібліотека в системі наукової електронної комунікації // Бібл. вісн. – 2007. – № 5. – С. 3–9.
23. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57с.
24. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи: монографія. – К., 2000. – С. 114.
25. Курноска О.Г. Современное делопроизводство компании: постановка и ведение. – М.: Альфа, 2005. – 260 с.
26. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие. – М.: Восток-Запад, 2006. – 427 с.
27. Павлуша І.А. Електронні бібліотеки: питання комплектування й обробки вхідної інформації // Бібл. вісн. – 1999. – № 5. – С. 14–21.
28. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління. – К.: МАУП, 1997. – 343 с.
29. Самохіна Н. Якість друкованих та електронних газетних ресурсів як важливий чинник вдосконалення бібліотечно-інформаційного обслуговування читачів // Наук. пр. НБУВ. – К., 2008. – Вип. 22. – С. 126–131.
30. Саттон М. Дж. Д. Корпоративний документооборот. – СПб.: “БМикро”, “Азбука”, 2002. – 416 с.
31. Словарь терминов по информатике на русском и английском языках / ВИНТИ. – М.: Наука, 1971. – 359 с.
32. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие. – М.: Рыбари, 2009. – С. 235.
33. Ярошенко Т.О. Еволюція журналу як засобу наукової комунікації : від друкованих видань до оригінальних електронних журналів // Вісн. Кн. палати. – 2005. – № 10. – С. 29–34 ; № 11. – С. 28–33.
34. Ярошенко Т.О. Електронний журнал у дзеркалі публікацій у професійній пресі // Вісн. Кн. палати. – 2006. – № 5. – С. 29–32.
35. Ярошенко Т.О. Електронні журнали – бібліотекам України : перший Всеукраїнський консорціум бібліотек-користувачів електронними журналами видавництва “Springer” / Тетяна Ярошенко, Олеся Архипська // Вісн. кн. палати. – 1999. – № 12. – С. 24–27.
36. Ярошенко Т.О. Електронні журнали : можливості ХХІ століття для науки та освіти України // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 2. – С. 70–75.
37. Ярошенко Т.О. Електронні журнали : нові можливості для бібліотек України // Культура народів Причорномор'я. – Симферополь, 2004. – № 48. – Т. 2. – С. 156–164.
38. Ярошенко Т.О. Наукові комунікації ХХІ століття : електронні ресурси для науки та освіти України // Бібл. вісн. – 2006. – № 5. – С. 17–22.
39. Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы: вопросы терминологии и идентификации // Науч.-техн. информ. (ВИНИТИ). – М., 1981. – Сер. 2, № 3. – С. 3.
40. Барков Гельман-Виноградов К.Б. Машиночитаемые документы в СССР. Вып. 1: Области применения. Классификация. – М., 1980. – Вып. 1. – С. 17–43.
41. Фонд електронних документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/eb/ep_inf.html. – Загол. з екрану.
42. ГСТУ 75.11.6-01-98 Інформаційні технології. Система електронного документообігу. Надання юридичної сили електронним документам 17.09.98.
43. ДСТУ ГОСТ 2.051:2006. Єдина система конструкторської документації : Електронні документи. Загальні положення (ГОСТ 2.051-2006, ІДТ). – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – III, 11 с. – (Нац. стандарт України). – Текст рос. мовою. – Бібліогр.: с. 11.
44. Иванов В.В. Академик А.И. Берг и развитие работ по структурной лингвистике и семиотике в СССР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mmedia.nsu.ru/cshistory/obj221/DEFAULT.htm>. – Назва з екрану.

45. Інтернет-портал для управленців [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua>. – Загол. з екрану.
46. Кисельова Л. Розділ III. До концепції створення електронних архівів. Деякі правові аспекти визначення характеристик електронних документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>. – Загол. з екрану.
47. Ларин М.В. Электронный документооборот: проблемы разработки и внедрения [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.cryptography.ru. – Загол. з екрану.
48. Методики управління. Системи електронного документооборота [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.o-fin.ru/>. – Загол. з екрану.
49. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України, від 22.05.2003 № 851-IV // Відом. Верхов. Ради. – 2003. – № 36. – ст. 275 ; Із змінами, внесеними згідно із Законом № 2599-IV (2599-15) від 31.05.2005 // Відом. Верхов. Ради. – 2005. – № 26. – ст. 349.
50. Про затвердження Положення про електронні наукові фахові видання : наказ М-ва освіти і науки України, Акад. наук України, Вищої атестац. комісії України 30.09.2004 № 768/431/547 ; зареєстр. в М-ве юстиції України 18 жовт. 2004 р. за № 1329/9928.
51. Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів : пост. Каб. Міністрів України від 17.03.2004 р. № 326 // Офіц. вісн. України. – 2004. – № 11. – С. 45–48.
52. Примірні інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади // Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153.
53. Центральний державний електронний архів України [Електронний ресурс] / ЦДЕА України. – Режим доступу: <http://tsdea.archives.gov.ua/ua/>.
54. Энциклопедия делопроизводства [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.termika.ru/>. – Загол. з екрану.

Структура бізнес-плану

ЗМІСТ

1. Резюме.
2. Характеристика підприємства.
3. Опис продукту.
4. Опис ринку. Прогноз збуту.
5. Конкуренція.
6. План маркетингу.
7. План виробництва.
8. Прогноз витрат.
9. Організаційний план.
10. Фінансовий план.
11. Стратегія фінансування.
12. Оцінка ризику і страхування.

1. РЕЗЮМЕ

- 1.1. Яка саме продукція буде вироблятися?
- 1.2. Що передбачає даний проект: підтримку і розширення існуючого бізнесу, чи започаткування нового?
- 1.3. Яка загальна вартість проекту та за рахунок яких коштів передбачається його реалізація?
- 1.4. Які обсяги збуту прогнозуються на найближчі 3 роки та які фінансові результати очікуються отримати?
- 1.5. Який термін окупності даного проекту та строк його реалізації?

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

- 2.1. Загальна інформація про підприємство.
- 2.2. Оцінка фінансового стану підприємства та основних показників його фінансово-господарської діяльності.
- 2.3. Резюме власника.
- 2.4. Кредитна історія підприємства.

3. ОПИС ПРОДУКТУ

- 3.1. Які потреби покликаний задовольнити даний продукт?
- 3.2. Які його основні якісні характеристики?
- 3.3. Які особливості та відмінні якості дозволять надавати перевагу Вашій продукції порівняно з продукцією конкурентів? Завдяки чому покупець вибере саме Ваш товар?
- 3.4. Як будуть впливати на Ваш бізнес зовнішні фактори (зміни в технології, соціальні тенденції, основні економічні або політичні зміни)?

4. ОПИС РИНКУ. ПРОГНОЗ ЗБУТУ

- 4.1. Хто Ваші потенційні клієнти? Охарактеризуйте Ваш ринок з географічної та демографічної точки зору.
- 4.2. Які тенденції спостерігаються на тих сегментах ринку, які планується охопити (потенціал росту, купівельні тенденції клієнтів тощо)?
- 4.3. На чому базуються Ваші прогнози обсягів збуту? Якими методами Ви користувались при їх розрахунках? Які первинні або вторинні маркетингові дослідження Вами використовувались?
- 4.4. Яким буде Ваш середньомісячний обсяг збуту, виходячи із конкретних ринкових умов і потенційних можливостей підприємства?
- 4.5. Чи враховані Вами при розрахунках річного обсягу збуту сезонні коливання?

4.6. Чи визначені Ваші майбутні споживачі і чи є у Вас попередні домовленості про збут?

5. КОНКУРЕНЦІЯ

5.1. Хто є основними виробниками аналогічного товару?

5.2. Які основні характеристики продукції Ваших конкурентів?

5.3. Який рівень сервісного обслуговування та ціни на продукцію у конкурентів?

5.4. Які сильні та слабкі сторони діяльності Ваших конкурентів?

5.5. Які дії конкурентів можуть вплинути на функціонування Вашого бізнесу?

6. ПЛАН МАРКЕТИНГУ

6.1. Канали збуту. Яка Ваша ринкова стратегія? Яким чином Ви плануєте реалізовувати продукцію: безпосередньо споживачам, через роздрібні торгові точки, через гуртові організації, тощо? Якою буде Ваша кредитна політика, які види оплати передбачається використовувати при розрахунках з клієнтами ?

6.2. Ціноутворення. Якою буде ціна Вашої продукції? Які скидки передбачається надавати клієнтам? Чи потребує дана продукція післяпродажного обслуговування або надання додаткових послуг і скільки це буде коштувати?

6.3. Реклама. Який тип реклами є найбільш ефективним для Вашого бізнесу? Як часто Ви будете здійснювати рекламні заходи і скільки коштів планується на це витратити?

7. ПЛАН ВИРОБНИЦТВА

7.1. Вимоги по функціонуванню. Які дозволи або ліцензії потрібні для функціонування запланованого виду бізнесу?

7.2. Вимоги до приміщення. Опишіть місце розташування Вашого бізнесу з точки зору його переваг і недоліків. Наскільки воно відповідає вимогам даного бізнесу?

7.3. Вимоги до обладнання. Яке обладнання необхідне для реалізації проекту? Чому Ви вибрали власне цей тип обладнання? Де і за яку ціну планується його придбати?

7.4. Вимоги до постачання. Хто є Вашими основними постачальниками та де вони розташовані? На яких умовах (попередня оплата, оплата з відстрочкою платежу, тощо) будуть закуповуватись необхідні матеріальні ресурси? За чий рахунок буде здійснюватись їх доставка?

7.5. Екологічний контроль. Який вплив на навколишнє середовище буде мати реалізація даного проекту? Чи відповідає проект вимогам чинного законодавства і положенням про охорону навколишнього середовища?

8. ПРОГНОЗ ВИТРАТ

8.1. Якими будуть Ваші передпочаткові витрати, пов'язані із створенням бізнесу та отриманням дозволів і ліцензій (для новостворюваних підприємств)?

8.2. Які Ваші загальні передпочаткові витрати?

8.3. Із яких статей будуть складатись Ваші операційні (поточні) виробничі витрати? Якими будуть змінні (прямі) та постійні (накладні) витрати?

8.4. Чи включили Ви в обсяг необхідного початкового фінансування можливість "фінансувати ризик"?

8.5. При яких обсягах виробництва і коли буде досягнута межа беззбитковості (точка гарантованого успіху)?

9. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ПЛАН

9.1. Для новостворюваних підприємств. Якими будуть форма власності, організаційно-юридичне оформлення запланованого бізнесу та кількість працюючих?

9.2. Для функціонуючих підприємств. Які організаційні зміни передбачаються в результаті реалізації проекту : злиття підприємств, зміна форми власності та організаційної структури, утворення нових підрозділів, створення додаткових робочих місць?

10. ФІНАНСОВИЙ ПЛАН

10.1. План прибутку (На три роки: перший рік-помісячно, другий - поквартально, третій - в цілому за рік).

10.2. План руху грошових коштів (баланс грошових надходжень та видатків).

10.3. За який період часу окупляться інвестиційні вкладення?

11. СТРАТЕГІЯ ФІНАНСУВАННЯ

11.1. Яка загальна вартість і структура капіталовкладень даного проекту?

11.2. Які джерела фінансових ресурсів використовуватимуться (власні кошти, кредити банків, комерційний кредит постачальника, залучення коштів партнерів, тощо) та яка форма їх одержання?

11.3. Яке співвідношення між власними і залученими джерелами фінансування при реалізації даного проекту?

12. ОЦІНКА РИЗИКУ І СТРАХУВАННЯ

12.1. Які фактори і несприятливі обставини можуть спричинити Вам збитки та якими можуть бути наслідки від них?

12.2. Які проблеми можуть виникнути в процесі виробництва і реалізації продукції та які запобіжні заходи передбачені на цей випадок?

12.3. Що пропонується в заставу?

ПРИМІТКИ

Навчально-методичне видання
ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

Тиражування на різнографі – Ю.М. Рубан

Здано до тиражування 15.09.2020. Підписано до друку 30.09.2020. Папір газетний. Гарнітура Times. Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2,0. Тираж 40 прим.

РВЛ ЦНТУ. Зам. № /2020.