

НАВЧАЛЬНИЙ КУРС (<i>Syllabus</i> = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
Назва	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	029БОК10 Інформаційний, архівний та бібліотечний менеджмент
Анотація курсу	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	Змістовий модуль 1. Основи бібліотечного та архівного менеджменту. Менеджмент як соціальне явище. Планування як функція менеджменту. Мотивація як функція менеджменту. Контроль як функція менеджменту. Управлінські рішення в менеджменті. Технології електронних бібліотек та архівів. Технології конкурентної інформаційної розвідки.
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	Шкільний курс «Географія»
	– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою	Курс є передумовою для вивчення дисципліни циклу професійної підготовки «Організація та управління діяльністю інформаційних установ».
	– очікуваний результат	Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у сформованих у студентів здатностях щодо абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. Здатність

оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. Здатність працювати в команді. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. Здатність здійснювати аналіз та застосовувати

різноманітні комунікаційні технології з метою цілеспрямованого впливу (зв'язки з громадськістю, рекламні, іміджеві тощо), а також комплексні комунікаційні технології (кризові, міжкультурні та інтеркультурні). Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

Також вони виявляються у **знаннях** наукових засад організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в архівній діяльності; законодавчих та галузевих нормативних документів, провідних наукових дефініцій архівознавства; історії архівної справи в Україні та світі; типології архівних систем; структури Національного архівного фонду України; структури архівної системи сучасної України; принципів організації роботи архівних установ та відділів; класифікації архівних документів; методів архівного описування та обліково-пошукових засобів архівів; умов забезпечення збереженості документів; шляхів автоматизації архівної справи; форм використання архівних документів та засобів реставрації документів.

а також уміннях Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. Оцінюватиможливостізастосуванняновітніхінформаційно-комп'ютернихтакомунікаційнихтехнологійдлявдосконаленняпрактик

		виробництва інформаційних продуктів і послуг. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
Місце курсу у НП	– [розподіл по семестрах]	Перший рік, весняний семестр
	– обсяг кредитів	Весна – 4 кредити.
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	(2 – 2).
	– форма контролю	Екзамен.
Зміст курсу	– лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи виділені жирним курсивом)	<p>Тема 1. Менеджмент як соціальне явище. Питання до теми 1. Зміст поняття «менеджмент», його роль. Суб'єкт та об'єкт менеджменту. Спільні риси управлінської праці. Види управління та різновиди господарського управління.</p> <p>Поняття організації, їх спільні характеристики. Організація як система, їх складові. Спільні риси організацій. Їх зовнішнє середовище. Його групи та характеристики. Види відповідальності організацій перед суспільством.</p> <p>Тема 2. Планування як функція менеджменту. Питання до теми 2. Цілі в управлінні організацією. Види планів. Сутність стратегії організації, етапи її розробки. Основні компоненти планування: тактика, процедури, правила, проблеми. Управління реалізацією</p>

стратегії і контроль за її виконанням. Узгодженість плану з можливостями організації. Врахування ризиків.

Тема 3. Мотивація як функція менеджменту.

Питання до теми 3.

Сутність, роль та еволюція поняття “мотивація”: метод “батога і пряника”, використання в управлінні психологічного впливу на працівників. Первинні та вторинні потреби. Винагороди: внутрішні та зовнішні.

Сучасні теорії мотивації: змістовні і процесуальні. Змістовні теорії: ієрархія потреб А. Маслоу; двохфакторна теорія Ф. Герцберга, теорія потреб Д. МакКлелланда. Процесуальні теорії мотивації: теорія очікування; теорія справедливості.

Тема 4. Контроль як функція менеджменту.

Питання до теми 4.

Сутність контролю і його значення в процесі управління. Види і методи контролю. Принципи контролю. Процес контролю: сутність і зміст основних етапів.

Тема 5. Управлінські рішення в менеджменті.

Питання до теми 5.

Сутність управлінських рішень, їх класифікація. Етапи раціонального підходу. Фактори впливу на процес їх розробки. Методи розробки управлінських рішень. Комунікації в управлінні.

Тема 6. Технології електронних бібліотек та архівів.

Питання до теми 6.

Електронні бібліотеки як повноцінна альтернатива традиційним бібліотекам. Використання інструментарію, бюджетного планування, розвиток єдиного електронного середовища книжкової пам'яті. Формування фонду електронних бібліотечних ресурсів. Управління доступом та просування електронних ресурсів

Тема 7. Технології конкурентної інформаційної розвідки

Питання до теми 7.

		<p>Основні етапи методики пошуку. Інформаційна потреба. Семантичні показники ефективності інформаційного пошуку. Інформаційно–пошукові мови: структура та основні характеристики. Індекссування інформаційних ресурсів. Види індекссування. Етапи індекссування. Формування пошукового образу документа</p>
	<p>– навчальна література</p>	<p>Базова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ (зі змін, і допов. № 2707-ІУ (2707-15) від 23.06.2005 / Відомості Верховної Ради. - 2005. - № 33. - Ст. 429. 2. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР (зі змін, і допов.) № 2594-ІУ (2594-15) від 31.05.2005 // Відомості Верховної Ради. - 2005,- № 26. - Ст. 347. 3. Василів В.Б. Інформаційні системи в менеджменті: інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення - Рівне, НУВГП, 2015 . - 167 с. 4. Вовчак І.С. Інформаційні системи та комп'ютерні технології в менеджменті : навч. посіб. / І.С. Вовчак. - Т. : Карт-бланш, 2016. - 286 с. 5. Новак В.О.Симоненко Ю.Г.,Бондар В.П., Матвеев В.В. Інформаційні системи в менеджменті: Підручник.-К.: Каравела, 2016р. – 616 с. <p>Допоміжна</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Андрухів А.І. Електронні послуги в бібліотечній справі:навч. посіб. для студентів ВНЗ / Р.О. Голошук, М.Б. Сокіл М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львів. політехніка" .-Львів:Вид-во Львів. політехніки,2016 .-136 с. 2. Концепція Державної цільової національно-культурної програми популяризації вітчизняної видавничої продукції та читання на 2014–2018 роки : схвалено розпорядженням Каб. Міністрів України від 10 квіт. 2013 р. № 257-р // Офіційний вісник України. – 2013. – № 33

		<p>3. Тенденції впливу глобального інформаційного середовища на соціокультурну сферу України : монографія / О. С. Онищенко [та ін.] ; Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К. : [б. в.], 2013. – 224 с.</p> <p>4. Пелецишин А.М. Позиціонування сайтів у глобальному інформаційному середовищі: монографія / А.М. Пелецишин. – Львів: Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2007. – 260 с.</p> <p>5. Пелецишин А. М. Процеси управління інтерактивними соціальними комунікаціями в умовах розвитку інформаційного суспільства : монографія / А. М. Пелецишин, Ю. О. Серов, О. Л. Березко, О. П. Пелецишин, О. Ю. Тимовчак-Максимець, О. В. Марковець; за заг. ред. А. М. Пелецишина. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2012. – 368 с.</p> <p>6. Додонов О.Г., Ланде Д.В., Путятін В.Г. Інформаційні потоки в глобальних комп'ютерних мережах. – К : Наукова думка, 2009. – 295 с.</p>
Координатори курсу	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Ірина Амеліна, к.е.н., доцент https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-irina-amelina.html
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	-
Розклад	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	
	– тривалість (кількість тижнів)	16
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
Політика курсу	{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль;

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на семінарських заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, розв'язання тестових питань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.

Присутність на лекціях і семінарах не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (<https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf>), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

(<https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf>.) Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань, 2 з яких теоретичні, а третє – виконання тестових завдань на знання історії, теорії та практики інформаційного, архівного, бібліотечного менеджменту.

Рекомендації до вивчення курсу	Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів	<p>Для належного опанування дисципліною «Інформаційний, архівний, бібліотечний менеджмент» слід опрацювати базову літературу, знати основні нормативно-правові акти, що регулюють функціонування бібліотечної та архівної галузі в Україні, засвоїти бібліотечну та архівну термінологію.</p> <p>Варто ознайомитися також з новітніми публікаціями у галузі архівістики, насамперед з тими, що містяться у провідних фахових виданнях – «Архіви України» (архів номерів доступний на порталі Укрдержархіву: http://au.archives.gov.ua/index.php/au/issue/archive), «Студії з архівної справи та документознавства» (архів номерів доступний за посиланням: https://undiasd.archives.gov.ua/studii/).</p> <p>Особливо ретельно слід зосередитись на набутті практичних навичок зі створення, організації збереження та використання бібліотечних та архівних документів.</p>
Примітки		

- Примітки:
1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.
 2. **ОП** – освітня програма.
 3. **НП** – навчальний план.