

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> }	029БОК32 Організація та управління діяльністю інформаційних установ
Анотація курсу	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<p>Змістовий модуль 1. Організація управління та діяльності в інформаційних установах.</p> <p>Особливості організації інформаційної установи. Види інформаційних установ. Поняття про інформаційний центр. Класифікація інформаційних центрів. Виробники інформаційних товарів та послуг. Поняття про управління. Структура управління установою. Стель і методи управління. Мета й функції організацій та установ. Специфіка організації діяльності в інформаційній установі. Організаційні форми та організаційні повноваження інформаційної діяльності.</p> <p>Змістовий модуль 2. Виробництво товарів і надання послуг у процесі діяльності інформаційних установ.</p> <p>Поняття інформаційного виробництва. Законодавство про інформаційні установи. Правове регулювання ринку інформаційних товарів і послуг. Поняття інформаційної продукції. Види інформаційної продукції. Класифікація інформаційної продукції. Інформаційний консалтинг. Види інформаційного консалтингу. Послуги консалтингу. Визначення і головні функції інформаційного</p>

		<p>агентства. Предмет діяльності інформаційних агентств. Реєстрація інформаційних агентств в Україні. Ринок інформаційних товарів і послуг. Аналіз діяльності конкурентів та становлення конкурентоспроможності продукту інформаційних установ. Інформаційно-психологічні операції та війни.</p> <p>Змістовий модуль 3. Трудовий колектив у структурі інформаційної установи.</p> <p>Поняття про колектив. Чинники формування внутрішнього середовища інформаційної установи. Конфлікти в інформаційній установі та стилі їх врегулювання. Характеристика дій керівника інформаційної установи. Державне та приватне управління. Функції керівника. Негативні та позитивні якості керівника. Взаємовідносини з персоналом.</p>
	<p>– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу</p>	<p>«Документно-інформаційні комунікації», «Маркетинг інформаційних продуктів і послуг», «Інформаційний, архівний та бібліотечний менеджмент», «Кадрове діловодство та менеджмент», «Правові основи документно-інформаційної діяльності», «Патентознавство та право інтелектуальної власності» та ін.</p>
	<p>– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою</p>	<p>Курс є передумовою для вивчення низки дисциплін циклу професійної підготовки, а саме:</p>
	<p>– очікуваний результат</p>	<p>Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються</p> <p>у знаннях наукових засад організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності,</p> <p>а також уміннях керувати документальними процесами</p>

		діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність; узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення; навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
Місце курсу у НП	– [розподіл по семестрах]	Четвертий рік, весняний семестр
	– обсяг кредитів	Весна – 5 кредитів.
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	
	– форма контролю	Екзамен.
Зміст курсу	– лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи виділені жирним курсивом)	<p>Тема 1. Інформаційна установа: поняття та види.</p> <p>Питання до теми 1. Особливості організації інформаційної установи. Види інформаційних установ. Поняття про інформаційний центр. Класифікація інформаційних центрів. Виробники інформаційних товарів та послуг.</p> <p><i>Розвиток наук інформаційно-комунікаційного циклу. Інформаційна комунікація. Інформаційні потоки в організації. Структура потоків</i></p> <p>Тема 2. Організація управління діяльністю інформаційної установи.</p> <p>Питання до теми 2. Поняття про управління. Структура управління установою. Стель і методи управління. Мета й функції організацій та установ.</p> <p><i>Соціально-психологічні особливості управлінської діяльності.</i></p>

Роль експертних оцінок у підготовці інформації для прийняття управлінських рішень. Процедура експертизи інформації.

Тема 3. Система діяльності в інформаційній установі.

Питання до теми 3.

Специфіка організації діяльності в інформаційній установі. Організаційні форми та організаційні повноваження інформаційної діяльності.

Інформація як об'єкт моделювання. Процес інформаційного моделювання та результат. Теорія нагляду Мішеля Фуко. Інформаційне забезпечення управління. Інформація як об'єкт захисту.

Тема 4. Інформаційне виробництво та правове регулювання інформаційної діяльності в Україні.

Питання до теми 4.

Поняття інформаційного виробництва. Законодавство про інформаційні установи. Правове регулювання ринку інформаційних товарів і послуг. Поняття інформаційної продукції. Види інформаційної продукції. Класифікація інформаційної продукції. Інформаційний консалтинг. Види інформаційного консалтингу. Послуги консалтингу.

Інформація як товар. Надання інформаційної послуги. Правові та теоретико-методологічні основи організації та управління діяльністю інформаційних установ. Експертні оцінки у підготовці інформації для прийняття управлінських рішень.

Тема 5. Створення та діяльність інформаційних агентств.

Питання до теми 5.

Визначення і головні функції інформаційного агентства. Предмет діяльності інформаційних агентств. Реєстрація інформаційних агентств в Україні.

Ідеальна бюрократія Макса Вебера. Діяльність інформаційних установ в Україні: практичний аспект (функціонування архівної та бібліотечної системи). Предмет і завдання науки управління.

Тема 6. Специфіка функціонування інформаційного ринку.

Питання до теми 6.

Ринок інформаційних товарів і послуг. Аналіз діяльності конкурентів та становлення конкурентоспроможності продукту інформаційних установ. Інформаційно-психологічні операції та війни.

Японська та західна модель організації. Структура управління організацією. Поняття, принципи, підходи до побудови структур управління. Управління документацією в організаціях: історичний та методологічний аспекти. Принципи наукового управління.

Тема 7. Колектив установи як психологічний феномен.

Питання до теми 7.

Поняття про колектив. Чинники формування внутрішнього середовища інформаційної установи. Конфлікти в інформаційній установі та стилі їх врегулювання.

Типологія та класифікація сучасних організацій. Ключові елементи сучасної інформаційної установи.

		<p>Тема 8. Діяльність керівника інформаційної установи.</p> <p>Питання до теми 8. Характеристика дій керівника інформаційної установи. Державне та приватне управління. Функції керівника. Негативні та позитивні якості керівника. Взаємовідносини з персоналом.</p> <p><i>Типологія та класифікація сучасних організацій. Ключові елементи сучасної інформаційної установи.</i></p>
	<p>– навчальна література</p>	<p>Базова</p> <p>1. Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. Т.П.Прись. – К., 1996. – 208 с.</p> <p>2. Амеліна Л.О. Особові архівні фонди художників у Національному художньому музеї. Загальна характеристика // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19-20 листопада 1996 року): у 2-х ч. – К., 1997. – Ч. 1. – С.185-188.</p> <p>3. Апанович О.М. Архів Коша Запорозької Січі // Архіви України. – 1989. – № 6. – С. 13-27.</p> <p>4. Асєєв, Г.Г. Методологія автоматизації діловодства: документи // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 11. – С. 23-26.</p> <p>10. Архів ЦК Компартії України // Архіви України. – 1991. – № 3. – С. 47-51.</p> <p>5. Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917-1921 рр.): Збірник наукових праць / Ред. кол. В.С.Лозицький та ін. – К., 1998. – 276 с.</p> <p>6. Архівний збірник на посвяту 90-річчя Полтавської Вченої</p>

Архівної Комісії / ДА Полтавської обл. – Полтава, 1993. – 254 с., іл.

7. Архівно-слідчі справи репресованих: науково-методичні аспекти використання: Збірник наукових праць / Ред. кол. Р.Я.Пиріг. (голова) та ін. – К., 1998. – 161 с.

8. Асєєв, Г.Г. Методологія підходів до автоматизації документообігу: системи // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 6. – С. 17-19.

9. Асєєв, Г.Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 4. – С. 26-29.

10. Барвінський В. До історії архівної справи в Гетьманщині за часів Розумовського // Радян. архів. – 1931. – Кн. 2. – С. 28-33.

11. Барвінський В.О., Водолажченко О.Г. Короткий нарис історії архівної справи на Україні та діяльність Укрцентрархіву за 1924 р. // Архівна справа. – Кн. 1. – Харків, 1925. – С. 45-72.

12. Беспянська, Г.В. Організація роботи з документами: Навчальний посібник для дистанційного навчання / Г.В. Беспянська; Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». – К.: Ун-т «Україна», 2006. – С. 40-59

13. Каретнікова Л.Х., Кушнір Г.Л. Галузевий міждержавний обмін науково-технічною інформацією [Текст] // Науково-технічна інформація. – 2005. – №2. – С. 5-7.

14. Комова, М.В. Діловодство: Навчальний посібник / М.В. Комова; Національний ун-т «Львівська політехніка». – Львів: Тріада плюс, 2006. – 217 с.

15. Матвієнко О. Основи інформаційного менеджменту: Навчальний посібник / Матвієнко О. – К., 2004.

16. Матвієнко О. Основи менеджменту інформаційних систем

Навчальний посібник / Матвієнко О. – К., 2004.

17. Методичні рекомендації щодо створення та діяльності незалежних інформаційних та рейтингових агентств, що спеціалізуються на наданні інформаційних послуг на фондовому ринку України [Текст] / [Електронний ресурс]. Режим доступу: // www.google.com.ua.

18. Пашкова В. Роль бібліотек у розвитку громадського суспільства [Текст] // Бібліотечний форум України. – 2006. – №1(11). – С. 14-17.

19. Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 // Офіційний вісник України, 1997. – 36 с.

20. Філіпова, Л.Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організація, технології (зарубіжний досвід) // Вісн. Кн. палати. – 2001. – № 4. – С. 15-18

21. Шеремета, А. Первинні документи та документообіг на підприємстві // Секретарь-референт. – 2004. – № 10. – С. 20-23

22. Ярошенко Т.О., Бугасова Т.В. Бібліотека національного університету «Києво-Могилянська академія» [Текст] // Бібліотечний вісник. – 1995. – №6. – С. 31.

Допоміжна

1. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст. // Архіви України. – 1991. – № 2. – С. 29-40.

2. Момрик М. Українські архівні збірки при Національному архіві Канади // Архіви України. – 1995. – № 1-3 С. 79-87.

3. Національна архівна інформаційна система «Архівна та

рукописна Україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні. Випуск 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи. Збірник наукових праць. – К., 1996. – 308с.

4. Нова установа архівної системи // Архіви України. – 1994. -№ 1-6. – С. 14-17.

5. Кеннеді Грімстед П. за участю Боряка Г. Доля скарбів української культури під час Другої світової війни: винищення архівів, бібліотек, музеїв. – К., 1991. – 107 с.

6. Кисельов І.М. Про автоматизовану інформаційну систему архіву // Студії з архівної справи та документознавства: Т. 2 – К.,1997. – С. 29-33.

7. Пиріг Р.Я. Архівне будівництво в Україні: проблеми наукового забезпечення // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор. Т.П.Прись. – К., 1996. – С. 92-96.

8. Пиріг Р.Я. Документальна спадщина Компартії України: проблеми інтеграції в систему державної архівної служби // Константи: Альманах соціальних досліджень. – 1996. -№ 2 (5). – С. 5-10.

9. Пічкєвич С.Д. Головні етапи розвитку архівної справи на Україні (1917-965 рр.) // Історичні джерела та їх використання. – 1968. – Вип.3. – С. 5-30.

– 229 –

10. Портнов Г.В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. – К., 1996. – С. 22-25.

11. Постанова Українського радянського уряду 1920 року з

		<p>архівної справи/ Авт. вступ, ст. та публ. М.Крячок // Арх. України. - 1970. – № 2. – С. 75-78 – Бібліогр.: 12 назв.</p> <p>12. Принципи архівного опису: затв. спец. комісією з станд. опису та Секретаріатом комісії МРА з стандартів опису в січні і лютому 1992 // Національна Архівна система «Архівна та рукописна україніка». Вип. I – С. 260-271.</p> <p>13. Про національний архівний фонд та архівні установи. Закон України. ВРУкраины Закон от 24.12.1993 № 3814-ХІІ.</p> <p>14. Путро 0.1. Архівний фонд Національної Академії наук України як складова частина НАФ: історія та сучасні проблеми // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наукові доповіді Всеукраїнської конференції (19-20 листопада 1996 року): у 2-х ч. – К, 1997. – 4.1. – С. 56-61.</p> <p>15. Санцевич А.В. Роль архівів у розвитку історичної науки // Архіви України. – 1988. – № 3. – С. 19-25.</p> <p>16. Селіверстова К. До проблеми впровадження у практику ISAD (G)-1994 і адаптації українських методик архівного описування до світових інформаційних систем // Студії з архівної справи та документознавства: Т. 2 – К., 1997. – С. 123-127.</p> <p>17. Христова Н.М. Інститут архівної науки в Маріборі // Студії з архівної справи та документознавства. – Т. 2. – К, 1997. – С. 121-123.</p> <p>18. Шмельов В.Г., Сендик В.В. До питання оптимізації складу архівного фонду Академії наук УРСР // Архіви України. – 1990. -№ 4. – С. 28-31.</p> <p>19. Як сформувати особистий архівний фонд // Архіви України. – 1992. – № 5-6. – С. 85-86.</p>
Координатори	– ім'я + прізвище координатор	Вертій Ж.С., к.н.соц. ком.

курсу	{посилання на <i>Profile</i> }	
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	-
Розклад	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	
	– тривалість (кількість тижнів)	
	– 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)	<p>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;</p> <p>1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p>2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію</p>

		<p>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.)</p> <p>Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань : 1) 2 теоретичні; 2) виконання тестових завдань на знання історії, теорії та практики архівної справи.</p>
Рекомендації до вивчення курсу	Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів	<p>Для належного опанування дисципліною «Організація та управління діяльністю інформаційних установ» слід опрацювати базову літературу, знати основні нормативно-правові акти, що регулюють функціонування інформаційної галузі в Україні, засвоїти основну термінологію.</p> <p>Варто сформулювати систему теоретичних і методичних знань про різні поняття та види інформаційних установ, з порядком їх створення та функціонування; визначенням специфіки інформаційної продукції як результату діяльності інформаційних установ; особливостями правового регулювання їхньої діяльності.</p> <p>Особливо ретельно слід зосередитись на набутті практичних навичок необхідних для роботи у сучасних інформаційних установах, організаціях, вільної професійної орієнтації у системах та мережах інформаційних потоків, спрямуванні курсу управління організацією.</p>
Примітки		

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

