



Силабус навчальної дисципліни
«Організація та управління діяльністю інформаційних установ»

Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітня програма	ОПП «Інформаційна аналітика та PR-діяльність»
Освітній рівень	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	Українська
Курс / семестр	4 курс, 8 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	3
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 16 год.
	Практичні – 16 год.
	Самостійна робота – 58 год
	Індивідуальна робота – не передбачена.
Форма підсумкового контролю	Екзамен
Кафедра	Кафедра українознавства, культури та документознавства, ауд. 214 П https://nupp.edu.ua/page/kafedra-ukrainoznavstva-kulturi-ta-dokumentoznavstva.html
Викладач (-и)	Мізіна Ольга Івнівна, к.філол.н., доцент https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-olga-mizina.html
Контактна інформація викладача (-ів)	olamizina@gmail.com 095-0954664
Дні занять	За розкладом, відповідно до графіку навчального процесу
Консультації	Аудиторія 309 відповідно до графіку
Мета навчальної дисципліни – формування у студентів знань та набуття навичок, необхідних для роботи у сучасних інформаційних установах, організаціях, вільна професійна орієнтація у системах та мережах інформаційних потоків, спрямування курсу управління	
Результати вивчення навчальної дисципліни	
ПРН 1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.	
ПРН 2 Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.	
ПРН 3 Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.	
ПРН 4 Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.	
ПРН 5 Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.	
ПРН 6 Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.	
ПРН 7 Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.	
ПРН 8 Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.	
ПРН 9 Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.	



ПРН 10 Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.
ПРН 11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
ПРН 12 Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
ПРН 13 Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
ПРН 16 Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
ПРН 17 Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
ПРН 18 Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
ПРН 24 Розміщувати оперативну інформацію про свій рекламний, інформаційний та медіа продукт на доступних інтернет- та медійних платформах, виставкових майданчиках.
ПРН 25 Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

Передумови вивчення навчальної дисципліни

Оволодіння знаннями про організацію та управління діяльністю інформаційних установ ґрунтується на тісному взаємозв'язку з іншими навчальними дисциплінами документознавчого спрямування, зокрема з такими, як «Організація місцевого самоврядування», «Інформаційний, архівний та бібліотечний менеджмент», «Державне управління» та є передумовою для виконання кваліфікаційної роботи.

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Організація управління та діяльності в інформаційних установах

Тема 1. Інформаційна установа: поняття та види.

Тема 2. Організація управління діяльністю інформаційної установи.

Тема 3. Система діяльності в інформаційній установі.

Змістовий модуль 2. Виробництво товарів і надання послуг у процесі діяльності інформаційних установ

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

Тема 5. Створення та діяльність інформаційних агентств.

Тема 6. Специфіка функціонування інформаційного ринку.

Змістовий модуль 3. Трудовий колектив у структурі інформаційної установи

Тема 7. Колектив установи як психологічний феномен.

Тема 8. Діяльність керівника інформаційної установи.

Сторінка курсу на платформі Moodle

<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=977>

Рекомендовані джерела

Основні

1. Антонюк Б. П., Антонюк О. П. Технології інформаційного менеджменту: курс лекцій для студентів спеціальностей 014.09 Середня освіта (Інформатика) та 113 Прикладна математика Луцьк: Вежа-друк, 2022. 96 с.
2. Асеєв, Г.Г. Методологія автоматизації діловодства: документи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 11. С. 23–26.
3. Асеєв, Г.Г. Методологія підходів до автоматизації документообігу: системи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 6. С. 17–19.
4. Асеєв, Г.Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 4. С. 26–29.
5. Беспяньська Г.В. Організація роботи з документами: Навчальний посібник для дистанційного навчання. Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». К.: Ун-т «Україна», 2006. С. 40–59.



6. Біловус Л. І. Управління та організація діяльності інформаційних установ (за фаховим спрямуванням). Тернопіль: 2010. 412 с.
7. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 335 с.
8. Каретнікова Л.Х., Кушнір Г.Л. Галузевий міждержавний обмін науково-технічною інформацією. *Науково-технічна інформація*. 2005. №2. С. 5–7.
9. Климова К. Організація інформаційної діяльності в управлінні: тенденції розвитку та фактори впливу. *Society. Document. Communication. Соціум. Документ. Комунікація*. 2021. №1(12). С. 191–208.
10. Комова, М.В. Діловодство: Навчальний посібник. Національний ун-т «Львівська політехніка». Львів: Тріада плюс, 2006. 217 с.
11. Кулицький СП. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посіб. Київ: МАУП, 2002. 224 с.
12. Пашкова В. Роль бібліотек у розвитку громадського суспільства. *Бібліотечний форум України*. 2006. №1(11). С. 14–17.
13. Цимбалюк В. С. Інформаційне право: концептуальні положення до кодифікації інформаційного законодавства : монографія. Київ: Освіта України, 2011. 426 с.
14. Шелестова А. М. Методи та засоби інформаційної діяльності : прогр. та навч.-метод. матеріали до курсу для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Харк. держ. акад. культури ; Х. : ХДАК, 2016. 92 с.
15. Шеремета, А. Первинні документи та документообіг на підприємстві. *Секретарь-референт*. 2004. № 10. С. 20–23

Допоміжні

1. Арістова І.В. Державна інформаційна політика: організаційноправові аспекти. Харків: УВС, 2000. 368 с
2. Василенко В.О. Теорія і практика розробки управлінських рішень: Навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2003. 420 с.
3. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Менеджмент в організації. Київ: Кондор, 2004. 598 с.
4. Горлач А.С. Інформаційно-аналітичне забезпечення управління діяльністю підприємства. *Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія: Економіка*. 2013. Вип. 1. С. 179–184.
5. Костенко О.М. Індикатори інформаційно-аналітичної системи управління діяльністю підприємства. *Облік і фінанси*. 2014. № 4. С. 133–139.
6. Родіонов І. І. Інформаційні ресурси для підприємців. Київ: Електронні знання, 2004. 173 с.
7. Спрінсян В.Г., Бірюкова Т.Л. Ресурси та технології інформаційного менеджменту : навчальний посібник. Одеса : ОНПУ, 2012. 248 с.

Нормативні документи

1. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. К: Держспоживстандарт України, 2004. 35 с.
2. Про інформацію: Закон України// Україна : інформація і свобода слова. К., 1997. С. 58–78.
3. Про інформаційні агентства: Закон України // Відомості Верх. Ради України. 1995. №13. С.281–291.
4. Про концепцію Національної програми інформатизації: Закон України // Відомості Верх. Ради України. 1998. №27-28. С. 494–509.
5. Про Національну програму інформатизації: Закон України // Голос України. 1998. 7 квіт. С. 5–6.
6. Концепція формування системи національних електронних інформаційних ресурсів. Затверджено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 5 травня 2003 р. №259-р // Офіційний вісник України. 2003. №18. С. 864.



Система оцінювання результатів навчання

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них при підсумковому контролі у вигляді екзамену 50 балів відведено на поточний контроль, а 50 балів – на підсумковий.

Більш детальна інформація щодо оцінювання наведена в робочій навчальній програмі дисципліни.

Накопичування балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Мах кількість балів
Виконання завдань на практичних заняттях, тестування за темами	50
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання та шкалі оцінювання Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	
1 – 34	F	незадовільно

Політики навчальної дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни потребує роботи з інформаційними джерелами, підготовки до лекцій і практичних занять, виконання усіх завдань згідно з навчальним планом.

Підготовка до практичних занять передбачає: ознайомлення з питаннями, які виносяться на заняття з відповідної теми; вивчення лекційного матеріалу. Рішення практичних завдань повинно демонструвати ознаки самостійності виконання здобувачем такої роботи, відсутність ознак повторюваності та плагіату.

Присутність здобувачів вищої освіти на практичних і лекційних заняттях є обов'язковою важливою також є їх участь в обговоренні всіх питань теми. Пропущені заняття мають бути відпрацьовані. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

Більш детальну інформацію щодо компетентностей, методів навчання, форм оцінювання самостійної роботи наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни (<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=977>).

Силабус затверджено на засіданні кафедри українознавства, культури та документознавства
30 серпня 2023 р. Протокол № 1