

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану  
освітньо-професійної програми  
Документознавство та інформаційна діяльність  
Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю**

**Освітнього рівня** бакалавр

**Спеціальності** Документознавство та інформаційна діяльність  
Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю

**Галузь знань** 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

**1. Назва освітньої компоненти** **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ**

**2. Тип** основна

3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінар	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	<b>3</b>	<b>90</b>	16		14		60
<b>4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі</b>							
Освітні компоненти, які передують вивченню	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сучасні системи управління електронним документообігом</li> <li>2. Керування документаційними процесами</li> <li>3. Управління інформаційними зв'язками</li> <li>4. Політична аналітика та прогнозування</li> </ol>						
Освітні компоненти для яких є базовою	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інформаційно-аналітична діяльність (аналітико-синтетична переробка інформації)</li> <li>2. Теорія і практика комунікацій</li> <li>3. Діловодство</li> <li>4. Документознавство (загальне, управлінське, юридичне, дипломатичне)</li> </ol>						

**5. Компетенції відповідно до ОПШ та вимог роботодавців:****Компетенції відповідно до ООП**

<b>Знати</b>	<b>Вміти</b>
1. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт	1. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів методологією вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів
2. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності	2. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення
3. Здатність створювати чітку, стислу, точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів	

**Компетенції відповідно до вимог роботодавців**

1. Вміння здійснювати ефективний зв'язок зі споживачами інформаційних послуг; Робота з інформаційними ресурсами	1. Виконання стандартів і технологій, прийнятих в компанії;
2. Знання методів і технічних засобів діяльності інформаційних установ;	2. Виконання задач від керівництва
3. Здатність формувати гнучкий стиль керівництва, виконувати управлінські операції планування та звітування	3. Забезпечувати ефективну співпрацю в команді
4. Здійснювати контроль за якістю інформаційно-документного забезпечення управління задля ефективної діяльності установи;	4.Робота з інформаційними ресурсами

**6. Результати навчання відповідно до ОПШ**

1. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
2. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
3. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

**7. План вивчення освітньої компоненти**

Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
Розділ 1						
	Лекція 1	Тема: Інформаційні установи в сучасному суспільстві	Особливості технологічного змісту діяльності інформаційних установ та визначати основні вимоги до інформаційного забезпечення установ	Обирати та професійно оцінювати ідеї, пропозиції, рекомендації для прийняття управлінських рішень в галузі інформаційної діяльності		
	Лекція 2	Тема: Структура, організація управління і завдання інформаційних установ	Ключові існуючі теоретичні основи інформаційних процесів в установах, специфіку організації ефективної діяльності та методи управління	Визначати стилі та методи управління, удосконалювати роботу інформаційних та інформаційно-аналітичних служб, підрозділів, секторів		
	Лекція 3	Тема: Нормативно-методичне забезпечення діяльності ІУ	Правове та договірно-правове регулювання діяльності в інформаційних установах.	Працювати з нормативними документами, правовим законодавством, оцінювати пропозиції та рекомендації для прийняття управлінських рішень		
	Лекція 4	Тема: Напрями діяльності інформаційних установ: загальна характеристика	Особливості роботи та структуру установи, що надає інформаційні послуги; специфіку інформаційної продукції та її ринки;	Здійснювати економічний аналіз та оцінку ефективності діяльності інформаційних та інформаційно-аналітичних		

			проводити оцінку якості інформаційного продукту та просування продукту чи послуги на інформаційний ринок	установ		
Практичне заняття 1	Тема: Тенденції та проблеми розвитку сфери інформаційної діяльності в Україні	Особливості технологічного змісту діяльності інформаційних установ та визначати основні вимоги до інформаційного забезпечення установ	Обирати та професійно оцінювати ідеї, пропозиції, рекомендації для прийняття управлінських рішень в галузі інформаційної діяльності			
Практичне заняття 2	Тема: Повноваження інформаційних установ, організація основної роботи	Ключові існуючі теоретичні основи інформаційних процесів в установах, специфіку організації ефективної діяльності та методи управління	Визначати стилі та методи управління, удосконалювати роботу інформаційних та інформаційно-аналітичних служб, підрозділів, секторів			
Практичне заняття 3	Тема: Правове регулювання ринку інформаційних товарів і послуг	Правове та договірно-правове регулювання діяльності в інформаційних установах.	Працювати з нормативними документами, правовим законодавством, оцінювати пропозиції та рекомендації для прийняття управлінських рішень			
Практичне заняття 4	Тема: Просування інформаційного продукту чи послуги на ринок	Особливості роботи та структуру установи, що надає інформаційні послуги; специфіку інформаційної продукції та її ринки; проводити оцінку якості	Здійснювати економічний аналіз та оцінку ефективності діяльності інформаційних та інформаційно-аналітичних установ			

		інформаційного продукту та просування продукту чи послуги на інформаційний ринок			
Розділ 2					
Лекція 5	Тема: Особливості менеджменту інформаційних установ	Специфіку спілкування в процесі інформаційної діяльності, визначати принципи та основні повноваження в організації інформаційної установи	Обирати та професійно оцінювати ідеї, пропозиції, рекомендації для прийняття управлінських рішень скеровувати інформаційний процес колективних заходів		
Лекція 6	Тема: Інформаційні ресурси інформаційних установ: формування і склад	Основні вимоги до інформаційного забезпечення установ; теоретичні основи інформаційних процесів в установах (вартість інформації. Ціноутворення)	Формувати та удосконалювати інформаційні потоки, стискати інформацію в інформаційних потоках; удосконалювати роботу інформаційних та інформаційно-аналітичних служб, підрозділів		
Лекція 7	Тема: Вклад інформаційного управління в інформаційне забезпечення державного управління.	Еволюцію організації та управління діяльністю інформаційних установ, визначати головні чинники впливу на національний інформаційний ринок, організувати середовище для надання практичної діяльності інформаційної установи (конференції, тренінги, практичні семінари) для підвищення компетенції установи.	Скерувати інформаційний процес колективних заходів; підвищувати рівень згуртованості колективу		

	Лекція 8	Тема: Інформатизація діяльності інформаційних установ	Застосовувати методи і технічні засоби інформаційної діяльності в установах; удосконалювати роботу інформаційних та інформаційно-аналітичних служб, підрозділів, секторів	Створювати професійні веб-сайти за допомогою HTML, проводити постійний захист інформації в установі, систематично поновляти електронний фонд установи, організувати та проводити виставки, підвищувати		
	Практичне заняття 5	Тема: Порівняння ведення інформаційного бізнесу в Україні та розвинутих країнах світу	Специфіку спілкування в процесі інформаційної діяльності, визначити принципи та основні повноваження в організації інформаційної установи	Обирати та професійно оцінювати ідеї, пропозиції, рекомендації для прийняття управлінських рішень скеровувати інформаційний процес колективних заходів		
	Практичне заняття 6	Тема: Специфіка роботи колективу та роль керівника в інформаційних установах	Основні вимоги до інформаційного забезпечення установ; теоретичні основи інформаційних процесів в установах (вартість інформації. Ціноутворення)	Формувати та удосконалювати інформаційні потоки, стискати інформацію в інформаційних потоках; удосконалювати роботу інформаційних та інформаційно-аналітичних служб, підрозділів		
	Практичне заняття 7	Тема: Інновації в діяльності ІУ: виставки, реклама, семінари ін.	Еволюцію організації та управління діяльністю інформаційних установ, визначити головні чинники впливу на національний інформаційний ринок, організувати середовище для надання практичної	Скеровувати інформаційний процес колективних заходів; підвищувати рівень згуртованості колективу		

			діяльності інформаційної установи (конференції, тренінги, практичні семінари) для підвищення компетенції установи.			
	Самостійна робота	<p>1.Науковий апарат дисципліни «Організація діяльності інформаційних установ».</p> <p>2. Системна модель управління організацією.</p> <p>3. Методологія проектування системи управління організацією.</p> <p>4. Менеджер як організатор роботи інформаційних установ.</p> <p>5. Складові управлінського впливу.</p> <p>6. Стили управління менеджера.</p> <p>7.Законодавчо-нормативна база України щодо діяльності інформаційних установ.</p> <p>8.Законодавче забезпечення етики діяльності інформаційних установ.</p> <p>9.Поняття національних інформаційних ресурсів суспільства.</p>	<p>1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію</p>	<p>1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.</p> <p>3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування</p>		

		<p>10. Основні види інформаційних установ та напрямки їхньої діяльності.</p> <p>11. Склад документних фондів інформаційних установ.</p> <p>12. Інформаційна продукція в діяльності інформаційних установ.</p> <p>13. Поняття інформаційної продукції</p> <p>14. Класифікація інформаційної продукції.</p> <p>15. Основні види інформаційної продукції.</p> <p>16. Організація виставкової діяльності інформаційних установ.</p> <p>17. Поняття виставкової діяльності.</p> <p>18. Класифікація виставкової діяльності.</p> <p>19. Організація роботи виставок.</p> <p>20. Документаційне супроводження виставкової діяльності.</p> <p>21. Інформатизація діяльності інформаційних установ.</p> <p>22. Електронний фонд як</p>	<p>відповідно до чинних стандартів.</p> <p>6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості обслуговування</p> <p>8. Здатність проектувати та створювати документноінформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>9. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>10. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.</p>	<p>електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>7. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>8. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних та комунікаційних технологій</p> <p>10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>11. Здійснювати пошук</p>		
--	--	---	--	--	--	--



	<p>модель управління інформаційними ресурсами в установі.</p> <p>23. Створення веб-сайтів як складова інформатизації інформаційних установ.</p> <p>24. Пошукові технології інформаційного обслуговування.</p> <p>25. Захист інформації в інформаційних установах.</p> <p>26. Фактори ефективності діяльності інформаційних установ.</p> <p>27. Світовий досвід організації діяльності інформаційних установ</p> <p>28. Класифікація стилів управління в організації.</p> <p>29. Складові управлінського впливу менеджера</p> <p>30. Специфіка кодексів етики інформаційних установ.</p>		<p>інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>12. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>13. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>14. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>15. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p>		
--	---	--	---	--	--

### 8. Мова вивчення освітньої компоненти

Українська

Англійська (паралельно)

### 9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти

Рекомендовані джерела та інші навчальні ресурси: вказати підручники, навчальні посібники не пізніше 2010 року видання, які є у нас у бібліотеці на державній мові; електронні ресурси, посилання, електронна бібліотека ДУТ, іншомовні джерела

1. Біловус Л.І.Управління та організація діяльності інформаційних установ (за фаховим спрямуванням). – Тернопіль: , 2010. – 209 с
2. Григораш, С. М. Організація та управління діяльністю інформаційних установ : конспект лекцій / С. М. Григораш. - Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2014. - 234 с.
3.Кулицький С.П. Основи організації інформаційного документознавства в сфері управління.- К., 2012. – 218 с.
<b>10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою</b>
Поточний контроль – тестові завдання та завдання, які потребують розгорнутої відповіді.
Семестровий контроль – залік.
<b>11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти</b>
Для проведення практичних занять з метою формування загальних та фахових компетенцій використовується спеціалізована лабораторія «Віртуальний офіс», яка оснащена сучасними комп'ютерами та ліцензійним програмним забезпеченням.