

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

Факультет підвищення кваліфікації та перепідготовки
Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

**СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ
ОК 12 ІНФОРМАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Галузь знань: D - Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність: D3 Менеджмент
Освітньо-професійна програма: Менеджмент і адміністрування
Рівень вищої освіти: другий (магістерський рівень)
Ступінь вищої освіти: магістр
Освітня кваліфікація: магістр менеджменту
Форма навчання: денна/заочна

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки,
спеціальної освіти та менеджменту
Протокол № 1 від «7» вересня 2026 р.
Т.в.о.завідувача кафедри  О.М.Ключко

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Статус освітнього компоненту	Обов'язковий компонент освітньої програми
Загальна кількість кредитів ECTS	
Кількість годин	Загальний обсяг годин – 120 годин. Для денної форми навчання: лекції – 16 годин; семінарські заняття – 14 годин; самостійна робота – 90 годин. Для заочної форми навчання: лекції – 14 годин; семінарські заняття – 16 годин; самостійна робота – 90 годин.
Курс та семестр вивчення освітнього компоненту	Денна форма: курс – І; семестр – 1-2. Заочна форма: курс – І; семестр – 1-2.
Вид підсумкового контролю	екзамен
Мова викладання	Українська
Кафедра що забезпечує викладання	Педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту
Інформація про викладача, який забезпечує вивчення освітнього компоненту	Луценко Світлана Миколаївна – кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри
Інформація про консультації	За потреби
Пререквізити (передумови для вивчення освітнього компоненту)	Методологія та організація наукових досліджень Менеджмент організацій
Постреквізити (дисципліни, в яких будуть використовуватися знання, отримані під час вивчення курсу)	Грантрайтинг, Самоменеджмент управлінської діяльності, Управління проєктами, ІТ технології в менеджменті
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Метою викладання освітнього компоненту є надання студентам базової інформації, що стосується проблем управління інформаційними потоками, з метою забезпечення інформаційної та комунікаційної діяльності, навчання організовувати та аналізувати інформаційні процеси і потоки у суспільстві взагалі та в управлінні й адмініструванні з метою набуття студентом компетентностей для здійснення професійної діяльності з урахуванням кардинальних перетворень в соціально-політичній та економічній сферах життя України під впливом інформатизації.

Основні завдання вивчення освітнього компоненту:

- обґрунтування основних вимог до побудови системи інформаційного менеджменту підприємств/ організацій, що функціонують у сучасних економіках;
- аналіз особливостей діяльності інформаційних служб щодо управління інформацією та інформаційними системами, здійснення ситуаційного аналізу, комунікативного аудиту, організації експертних оцінювань, розробки і реалізації проектів надання інформаційних послуг та створення інформаційних продуктів;
- визначення та розробка прикладних методів та моделей управління інформацією

3. ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

Спеціальні компетентності (СК):

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Програмні результати навчання (ПР):

ПРН1 Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН2 Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН3 Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН4 Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

ПРН5 Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН6 Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН7 Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині

колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН9 Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН10 Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11 Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН12 Додатково для освітньо-професійної програми Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПРН13 Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації.

4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Розподіл годин за денною формою навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
		л	сем. / пр.	с/р
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Модуль 1				
Змістовий модуль 1. Концептуальні основи інформаційного менеджменту				
Вступ.	10	2	2	6
Тема 1. Складові та сутність поняття «інформаційний менеджмент». Нормативно-правове забезпечення суспільних інформаційних відносин				
Тема 2. Інформаційний простір, інформаційна політика та інформаційні відносини в Україні. Інформаційні потоки в організації як елемент процесу державного управління та складова адміністративної і соціально-виробничої систем.	10	2	2	6
Тема 3. Поняття інформації. Опис поширюваної інформації.	10	2	2	6
Тема 4. Джерела інформації. Управління життєвим циклом інформації. Стратегічне планування в середовищі інформаційної системи підприємства	10	2	2	6
Змістовий модуль 2. Інформаційне забезпечення управління				
Тема 5. Технології використання управлінської інформації. Система управління інформаційними ресурсами.	10	2	2	6
Тема 6. Інформаційні продукти та послуги. Структура інформаційного ринку. Інформаційний консалтинг.	14	2	2	10
Тема 7. Сутність систем підтримки прийняття управлінських рішень. Використання технологій штучного інтелекту в управлінні організацією. Місце та роль PR-менеджменту та зв'язків із громадськістю у	14	2	2	10

системі управління				
Тема 8. Захист інформації та інформаційна безпека. Організаційно-технічні та режимні заходи безпеки інформаційних потоків. Дотримання службової і державної таємниці у процесі реалізації інформаційних потоків	12	2	-	10
<i>Усього годин</i>	90	16	14	60
Модуль 2				
<i>ІНДЗ</i>	15	-	-	15
<i>Підсумкове теоретичне завдання (екзамен)</i>	15	-	-	15
<i>Усього годин</i>	30	-	-	30
<i>Разом</i>	120	16	14	90

Розподіл годин за заочною формою навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
		л	сем. / пр.	с/р
<i>І</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Модуль 1				
Змістовий модуль 1. Концептуальні основи інформаційного менеджменту				
Вступ.	10	2	2	6
Тема 1. Складові та сутність поняття «інформаційний менеджмент». Нормативно-правове забезпечення суспільних інформаційних відносин	10	2	2	6
Тема 2. Інформаційний простір, інформаційна політика та інформаційні відносини в Україні. Інформаційні потоки в організації як елемент процесу державного управління та складова адміністративної і соціально-виробничої систем.	10	2	2	6
Тема 3. Поняття інформації. Опис поширюваної інформації.	10	2	2	6
Тема 4. Джерела інформації. Управління життєвим циклом інформації. Стратегічне планування в середовищі інформаційної системи підприємства	10	2	2	6
Змістовий модуль 1. Інформаційне забезпечення управління				
Тема 5. Технології використання управлінської інформації. Система управління інформаційними ресурсами.	10	-	4	6
Тема 6. Інформаційні продукти та послуги. Структура інформаційного ринку. Інформаційний консалтинг.	14	2	2	10
Тема 7. Сутність систем підтримки прийняття управлінських рішень. Використання технологій штучного інтелекту в управлінні організацією. Місце та роль PR-менеджменту та зв'язків із громадськістю у системі управління	14	2	2	10
Тема 8. Захист інформації та інформаційна безпека.	12	2	-	10

Організаційно-технічні та режимні заходи безпеки інформаційних потоків. Дотримання службової і державної таємниці у процесі реалізації інформаційних потоків				
Усього годин	90	14	16	60
Модуль 2				
ІНДЗ	15	-	-	15
Підсумкове теоретичне завдання (екзамен)	15	-	-	15
Усього годин	30	-	-	30
Разом	120	14	16	90

5. ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Вид заняття	Тема змістового модулю	Контрольний захід	Кількість балів
Модуль 1			
Змістовий модуль 1. Концептуальні основи інформаційного менеджменту.			
Лекція 1	Вступ Тема 1. Поняття інформаційного менеджменту. Складові та сутність поняття «інформаційний менеджмент». Нормативно-правове забезпечення суспільних інформаційних відносин	Тестування 1	8
Семінар 1			
Лекція 2	Тема 2. Інформаційний простір, інформаційна політика та інформаційні відносини в Україні. Інформаційні потоки в організації як елемент процесу державного управління та складова адміністративної і соціально-виробничої систем.	Тестування 2	2
Семінар 2		Творче завдання 2	6
Лекція 3	Тема 3. Поняття інформації. Опис поширюваної інформації.	Тестування 3	2
Семінар 3		Творче завдання 3	6
Лекція 4	Тема 4. Джерела інформації. Управління життєвим циклом інформації. Стратегічне планування в середовищі інформаційної системи підприємства	Тестування 4	2
Семінар 4		Творче завдання 4	6
Змістовий модуль 2 Інформаційне забезпечення управління.			
Лекція 5	Тема 5. Технології використання управлінської інформації.	Тестування 5	2
Семінар 5		Творче завдання 5	6
Лекція 6	Тема 6. Система управління інформаційними ресурсами. Інформаційні продукти та послуги.	Тестування 6	2
Семінар 6		Творче завдання 6	6

	Структура інформаційного ринку. Інформаційний консалтинг.		
Лекція 7	Тема 7. Системи підтримки прийняття управлінських рішень. Використання технологій штучного інтелекту в управлінні організацією. Місце та роль PR-менеджменту та зв'язків із громадськістю у системі управління	Тестування 7	2
Семінар 7		Творче завдання 7	6
Лекція 8	Тема 8. Захист інформації та інформаційна безпека. Організаційно-технічні та режимні заходи безпеки інформаційних потоків. Дотримання службової і державної таємниці у процесі реалізації інформаційних потоків	Тестування 8	8
Модуль 2			
МКР	Варіант 1/2	Контроль 1/2	6/6
ІНДЗ	На вибір студента	Реферат/ стаття/ глосарій/ доповідь та презентація	20
Он-лайн курси	На вибір студента	Сертифікат	6

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне науково-дослідницьке завдання студента з ОК «Інформаційний менеджмент» сприяє поглибленому вивченню магістрантом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використовувати знання для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальне завдання студентів є однією із складових самостійної роботи студентів та полягає у розумінні принципів, форм та технологій управління інформаційними зв'язками. У дослідженні звертається увага на практичну та прикладну спрямованість предмету дослідження, визначаються особливості управління інформаційними зв'язками в організації.

Для виконання студентам пропонується обрати з чотирьох варіантів – реферат, наукова стаття, підготовка термінологічного словника за спеціальністю, підготовка друкованого варіанту наукового виступу і його електронної презентації - одне індивідуальне навчально-дослідницьке завдання.

Індивідуальне науково-дослідницьке завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до заліку. Оцінка за ІНДЗ виставляється на заключному занятті з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом ІНДЗ. Обов'язковий захист завдання шляхом публічного виступу студента з теми ІНДЗ (до 5 хв.).

Варіант 1. Реферат

Структура реферату містить такі елементи: титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина (розділи, пункти і підпункти), висновки, список використаних джерел, додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою реферату. Зміст реферату розташовують з нової сторінки безпосередньо після титульної. До Змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, висновки; список використаних джерел; додатки.

У вступі обґрунтовують актуальність обраної теми, оцінюють стан дослідження наукової проблеми, формулюють мету і визначають завдання реферату, дають короткий загальний огляд наявної літератури і використаних джерел.

Оцінюючи стан дослідження наукової проблеми, треба коротко висвітлити ту низку відомих авторів наукових уявлень, яка склалася в науці з цієї проблеми.

У короткому огляді літератури і джерел, з якими автор працював, треба оцінити їхню корисність, доступність, висловити своє ставлення до їхнього змісту.

Зміст реферату має відповідати його темі, меті і завданням. У розділах основної частини необхідно послідовно розкрити всі передбачені планом питання, обґрунтувати, пояснити основні положення, підкріплюючи їх конкретними прикладами і фактами, формулювати думки чітко, просто, правильно і недвозначно. Текст має бути логічно структурований.

У рефераті треба висловлювати своє ставлення до того, що викладається. Всі міркування потрібно аргументувати. Варто прагнути, щоб виклад матеріалу був виразним і літературно грамотним, уникати повторень і марнослів'я.

Висновки – самостійна частина реферату, в якій потрібно висвітлити такі аспекти: оцінити ступінь досягнення мети і виконання завдань роботи; перерахувати і стисло охарактеризувати відомі наукові підходи досліджених проблеми, а також виділення нових аспектів, дискусійних питань, що підлягають подальшому вивченню; визначити, що є цінним у реферованих роботах, що вимагає додаткового аналізу й уточнення, а що викликає сумніви.

Список використаних джерел, як правило, розміщується в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків на мові видання. При оформленні списку літератури крім автора та назви книги слід вказувати місце видання, назву видавництва, рік видання, загальну кількість сторінок або конкретні сторінки, звідки запозичені теоретичні положення чи методи дослідження.

Допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття реферату (плани, схеми, малюнки, фотографії, графіки, розрахунки, таблиці, копії документів, інструкції), доцільно включати до додатків.

Реферат має відповідати певним вимогам щодо оформлення:

1. Обсяг реферату повинен бути таким, щоб у зміст роботи з потрібною достатністю ввійшли теоретичні положення, фактичний матеріал, логічні висновки і практичні рекомендації. Орієнтовно, обсяг реферату повинен становити 10-15 сторінок. До загального обсягу не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки реферату, крім першої (титульної), підлягають нумерації, номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

2. Реферат подається в друкованому вигляді. Текст друкується на папері формату А-4 (210×297) з використанням шрифтів текстового редактора Word,

кеглем 14, через 1,5 міжрядкових інтервали. Необхідно дотримуватись відповідних полів на сторінці: зверху – 20 мм, справа – 10 мм, зліва – 25 мм, знизу – 20 мм.

Приблизна тематика наукових рефератів з ОК

1. Сучасні засоби передачі інформації через глобальні та локальні мережі.
2. Інформаційні ресурси глобальної мережі Інтернет – типи та засоби доступу.
3. Особливості пошуку інформації в Інтернет.
4. Інформаційна політика України.
5. Використання технології Wiki/ ШІ в діяльності організації.
6. Економічний інформаційний простір.
7. Комунікаційні системи в організації.
8. Сучасні системи управління організацією.
9. Інформаційні зв'язки в мультиагентних системах та в мережній економіці.
10. Інформаційні зв'язки в організації.
11. Інформаційна безпека в Україні.
12. Онлайнові спільноти, їх роль у сучасному суспільстві.
13. Мережеві організації.
14. Процес формування мережної економіки.
15. Інформаційні взаємодії в соціально-економічних системах.
16. Модель інформаційних взаємодій на базі комунікаційних технологій.
17. Етапи і проблеми формування онлайнового співтовариства.
18. Просторові кордони інформаційних взаємодій.
19. Медіатехнології, медіаграмотність та медіаосвіта в Україні.
20. Інформатизація державного управління.

Варіант 2. Наукова стаття з проблем інформаційного менеджменту

Невід'ємною складовою наукового дослідження є його апробація. Підготовка наукової статті відбувається з дотриманням вимог ВАК України вимог від 15.01.02003 р. (№7–05/1 "Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України").

Етапи підготовки статті: Формулювання робочої назви статті; Визначення межі теми та обсяги наукової інформації, яка буде представлена в ній; розроблення орієнтовного плану (змісту) статті, що складається зі: вступу, основної частини, висновків та перспектив дослідження; Визначення методів дослідження, джерельної бази, підготовка основних тез–відповіді на завдання; Оформлення списку використаних джерел за чинними стандартами.

Варіант 3. Підготовка термінологічного словника за освітнім компонентом

Укладання термінологічного словника починають з того, що з різних джерел відбирають терміни. Джерела можуть бути такими: монографії та статті відомих вчених та фахівців-практиків; підручники для вищих навчальних закладів, що містять чіткі визначення понять і стандартизовані терміни; галузеві енциклопедії; вторинні документи: а) реферати й анотації з реферативних журналів; б) опис винаходів.

Після відбору термінів складають словник термінологічного словника — реєстр одиниць (слів, словосполучень, скорочень, символів, сполучень слів і символів), які слід визначити та описати.

Варіант 4. Підготовка друкованого варіанту наукового виступу і його електронної презентації

Презентація розглядається як публічне представлення певної інформації. Метою презентації може бути представлення результатів дослідження, висвітлення різноманітних заходів та ходу дослідження тощо. Презентація проводиться у навчальній аудиторії. Презентація здебільшого використовується для супроводу усного повідомлення або доповіді ї, під час захисту проекту чи науково-дослідної роботи тощо. Презентації як спосіб представлення інформації зазвичай містять текст, ілюстрації до тексту для кращого його сприйняття, звукові та відеофрагменти. Текст презентації може озвучувати доповідач, використовуючи за ілюстративний матеріал малюнки, плакати, звукові та відео фрагменти. Комп'ютерні презентації є різновидом мультимедійних проектів. Комп'ютерна презентація — це набір кольорових слайдів, підготовлених з використанням інформаційних технологій та призначених для розкриття однієї теми. Мультимедіа — одночасне використання різних форм представлення інформації: тексту, графіки, відеофрагментів, анімації та звуку.

Індивідуальне науково-дослідницьке завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до екзамену. Оцінка за ІНДЗ виставляється на заключному занятті з ОК на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом ІНДЗ. Обов'язковий захист завдання шляхом публічного виступу студента з теми ІНДЗ (до 5 хв.).

ЗМІСТ МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Змістовий модуль 1.

Модульна контрольна робота №1

Варіант 1

1. Дайте визначення поняттям:

- інформація;
- інформаційне суспільство;
- інформаційні зв'язки.

2. Дайте відповіді на питання, обґрунтовуючи відповідь прикладами:

- Характерні риси інформаційної економіки.
- Інформаційний напрямок розвитку сучасного менеджменту (зміст, характеристика).
- Характерні риси розвитку інформаційних зв'язків в Україні.
- Аналіз потреб організації у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках.

Варіант 2

1. Дайте визначення поняттям:

- інформаційне середовище;
- інформаційна політика;
- конфіденційна інформація.

2. Дайте відповіді на питання, обґрунтовуючи відповідь прикладами:

- Роль інформаційних зв'язків у соціально-економічному житті суспільства.
- Зміст інформаційного забезпечення управління.
- Типологія, види, структура, механізм функціонування інформаційних зв'язків.
- Критерії відбору інформації.

Тести

1. Інформаційні відносини – це...

- А. відносини, що виникають в організації з приводу одержання, використання, розповсюдження та охорони інформації.
- Б. відносини, що виникають з приводу використання інформації в організації.
- В. відносини, що виникають у політичній, економічній, духовній (культурній), соціальній, науково-технічній та міжнародній сферах життя і діяльності держави та суспільства з приводу одержання, використання, розповсюдження та охорони інформації.

2. Відповідно до закону «Про інформацію» інформація – це...

- А. нові відомості, які прийняті, зрозумілі і оцінені її користувачем як корисні;
- Б. нові знання, які отримує споживач (суб'єкт) у результаті сприйняття і переробки певних відомостей.
- В. документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі.

3. Класифікуйте інформацію за поданою формою:

Ознака класифікації	Вид інформації
за способом сприйняття	
за формою подання	
за призначенням	

- 1)Візуальна 2)Графічна 3)Тактильна 4)Звукова 5)Аудіальна 6)Масова 7)Нюхова 8)Смакова 9)Спеціальна 10)Текстова 11)Особиста 12)Числова

4. Виокремте зайве: Основними принципами інформаційних відносин є:

- 1.Права громадян на одержання інформації.
- 2. Поліментність та активність інформації.
- 3.Правдивість і якість інформації.
- 4. Оптимальний мінімум інформації
- 5.Об'єктивність і достовірність і формації.
- 6.Ефективність і надійність інформації.
- 7.Законність і етичність інформації.
- 8.Відкритість і доступність інформації.
- 9.Евристичність та прогресивність інформації
- 10. Повнота і точність інформації.

5. Інформаційна політика це...

- А. головні напрями і способи діяльності держави в галузі інформації.
- Б. особливості діяльності держави по інформатизації суспільства;

В. розповсюдження органами влади певної інформації про свою діяльність серед суспільства.

6. Доповніть речення (із поданого переліку):

«Метою інформаційної політики держави є: зміцнення матеріально-технічних, фінансових, правових і наукових основ інформаційної діяльності; забезпечення ефективного використання інформації; формування “інформаційного суспільства”; сприяння міжнародному співробітництву в галузі інформації і гарантування інформаційного суверенітету України ...».

- А. створення національних систем інформації;
- Б. створення інформації;
- В. забезпечення доступу громадян до інформації;
- Г. розповсюдження інформації;
- Д. створення єдиної системи охорони інформації.

7. Визначте з переліку суб'єкти та об'єкти інформаційних відносин:

Суб'єкти інформаційних відносин	Об'єкти інформаційних відносин

- А. офіційна документована
- Б. юридичні особи;
- В. зареєстрована, упорядкована або публічно розповсюджена інформація про факти, події, явища, процеси
- Г. громадяни України;
- Д. держава (державні органи),

8. Доповніть речення:

«Згідно із законодавством, національний інформаційний простір України складається з організаційної, адміністративної, творчої, матеріально-технічної структури та , протяжності поширення інформації та інформаційного зв'язку і його забезпечення по горизонталі і вертикалі на території держави та за її межами з допомогою всіх компонентів національної системи та мережі і засобів зв'язку»

9. Єдність відповідних, компонентів, які виникли в різні історичні періоди (спочатку преса, потім кіно і радіо і нарешті, телебачення) – це...

- А. система засобів масової комунікації;
- Б. інформаційна політика;
- В. інформаційне середовище.

10. Система, що охоплює періодичні друковані видання, радіо-, телепрограми, кінохронікальні програми, інші форми періодичного поширення масової інформації – це...

- А. засоби масової інформації;
- Б. інформаційна політика;
- В. інформація.

Варіант 1

1. Дайте визначення поняттям:

- документаційне забезпечення управління;
- документопотоки;
- сервіси Інтернету;
- блог;

2. Дайте відповіді на питання, обґрунтовуючи відповідь прикладами (2 питання - на вибір студента):

- Документування в управлінській діяльності(зміст, характеристика).
- Проблеми інформаційного пошуку.
- Охарактеризувати розпорядчі документи.
- Збирання інформації (структура та зміст процесу).
- Охарактеризувати організаційні документи.

3. Практичні завдання.

- Визначити організаційну структуру служби документаційного забезпечення управління для організації, документообіг якої становить 50 - 70 тис. документів на рік.
- Побудувати загальну структуру системи документообігу організації (рух вхідних, вихідних та внутрішніх документів).

Варіант 2

1. Дайте визначення поняттям:

- документообіг;
- пошукова система;
- е – комерція;
- аккаунт.

2. Дайте відповіді на питання, обґрунтовуючи відповідь прикладами (2 питання - на вибір студента):

- Обробка інформації та її види.
- Охарактеризувати довідково – інформаційні документи.
- Визначити причини доцільності ведення бізнесу в Інтернеті.
- Охарактеризувати організаційні документи.
- Охарактеризувати документопотоки у системі управління.

3. Практичні завдання.

- Визначити організаційну структуру служби документаційного забезпечення управління для організації, документообіг якої становить 40 – 50 тис. документів на рік.
- Побудувати загальну структуру роботи з документами в організації.

Тести

1. Документи класифікують за такими ознаками (обрати неправильне твердження):

- за терміновістю;
- за доступністю;
- за формою;
- за посадою відправника;
- за термінами зберігання;

- за характером інформаційних зв'язків;
- за типом носіїв.

2. Знайти вірне визначення терміну «документаційне забезпечення управління»:

- рух службових документів з часу їх створення суб'єктом документаційного забезпечення до часу завершення виконання, надсилання або знищення;
- Діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій;
- Це потік документів, які циркулюють між пунктами опрацювання і створення інформації та пунктами опрацювання документів.

3. Обрати пункти, які разом утворюють правильну відповідь: Документообіг в організації складається з таких етапів:

- Експедиційна обробка документів, які надходять в організацію;
- Попередній розгляд документів службою документаційного забезпечення;
- Реєстрація документів;
- Друк документів і подання їх керівництву організації;
- Організація раціонального руху документів всередині, в т.ч. доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження і підпису проектів документів;
- Обробка виконаних документів і їх відправлення.

4. Величина об'єму документообігу потрібна для (обрати правильні відповіді):

- Розрахунку необхідної чисельності персоналу служб діловодства;
- Розрахунку ефективності застосування засобів автоматизації діловодства;
- Визначення норми керованості персоналу;
- Визначення завантаженості персоналу, який виконує функції діловодства.

5. В організації можуть існувати такі потоки документів (обрати правильні відповіді):

- потік вхідної документації;
- потік внутрішньої документації;
- потік вихідної документації;
- потік архівної документації.

6. Види організації документообігу (обрати правильні відповіді):

- централізований;
- децентралізований;
- змішаний;
- ієрархічний.

7. До структури документообігу не входять (обрати правильні відповіді):

- вхідний та вихідний документопотік організації;
- дії посадових осіб з ознайомлення, підписання, погодження документів;
- контакти з організаціями та особами;
- особовий склад організації (керівництво, канцелярія, співробітники).

8. У системі електронного діловодства документи поділяють на (обрати правильні відповіді):

- документи з електронним цифровим підписом;

- документи взагалі не підписані;
- документи з неелектронним підписом;
- документи з підписом, здійсненим у мережі Інтернет.

9. Встановити відповідність:

1. семантична відповідність пошукового запиту та пошукового образу документу;
2. прийом кореспонденції, яка надходить на адресу організації; опрацювання документів, які відправляються з організації;
3. склад документу та склад інформації, яка закріплена у цих документах;
4. фіксація, обробка, систематизація інформації в організації;
 - а) діловодні операції
 - б) релевантність
 - в) секретаріат
 - г) зміст документопотоки

10. Визначити суб'єкти документаційного забезпечення управління (обрати правильні відповіді):

- органи державної влади;
- органи місцевого самоврядування;
- підприємства, організації, установи;
- фізичні особи;
- інформація;
- документооборот;
- документопотоки.

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Роль інформаційного менеджменту у соціально-економічному житті суспільства.
2. Характерні риси інформаційної економіки.
3. Глобалізація інформаційних зв'язків: прояв і напрямки.
4. Інформаційний напрямок розвитку сучасного менеджменту (зміст, характеристика, приклади).
5. Структура прийняття управлінського рішення.
6. Інформаційна складова управлінської праці. Рішення як інформаційний процес.
7. Поняття інформаційної взаємодії.
8. Завдання інформаційного менеджменту.
9. Групування працівників відповідно до їх функцій у структурі інформаційного менеджменту.
10. Інформаційні форми діяльності керівника.
11. Зміст інформаційного забезпечення управління.
12. Вимоги, яким повинна відповідати інформація в процесі інформаційного менеджменту.
13. Зміст документаційного забезпечення управління.
14. Якісні критерії відбору інформації на вході інформаційної системи.
15. Психологічні критерії відбору інформації та їх вплив на результативність рішень, що приймаються.

16. Організація процесу обміну інформацією.
17. Особливості деяких видів управлінської інформації.
18. Типологія інформаційних зв'язків.
19. Види інформаційних зв'язків.
20. Структура інформаційного менеджменту.
21. Механізм функціонування інформаційного менеджменту.
22. Характерні риси розвитку інформаційного менеджменту в Україні.
23. Обумовленість потреб організації в інформаційних зв'язках та у інформаційному менеджменті.
24. Види потреб організації в інформаційних зв'язках.
25. Методи вивчення потреб організації в інформаційному менеджменті.
26. Зв'язок інформаційних потреб користувачів інформації для їх задоволення.
27. Аналіз потреб організації у зовнішніх і внутрішніх інформаційних зв'язках.
28. Збирання інформації як інформаційний процес та структура інформаційного менеджменту.
29. Обробка інформації як інформаційний процес та її зміст.
30. Пошук інформації як інформаційний процес та його особливості
31. Поширення інформації як інформаційний процес.
32. Інформаційне обслуговування, характеристика та види.
33. Документація та діловодство в організації як основа реалізації інформаційного менеджменту.
34. Документаційне забезпечення управління, характеристика та види.
35. Організаційно-розпорядча документація організації, характеристика та види.
36. Види інформаційних матеріалів з розкриття змісту документів.
37. Інформаційно-технологічний простір організації.
38. Інформаційні потоки в організації, характеристика та види.
39. Бар'єри на шляху інформаційних потоків в організації.
40. Заходи з удосконалення інформаційних зв'язків в організації.
41. Види інформаційних повідомлень.
42. Комунікаційні потреби організації.
43. Основні підходи до класифікації комунікацій.
44. Типи комунікацій.
45. Види комунікацій.
46. Визначення та характеристика інформаційних комунікацій.
47. Визначення комунікаційного процесу.
48. Інформаційні зв'язки в комунікаційному процесі.
49. Сучасні комунікаційні стратегії.
50. Основні методи поширення інформації про діяльність організації.
51. Етапи розробки плану комунікацій в організації.
52. Вибір засобу передавання повідомлення.
53. Технічне забезпечення комунікаційних процесів.
54. Апаратно-програмне забезпечення інформаційного менеджменту в організації.
55. Технічне забезпечення безпеки інформаційних зв'язків в організації.
56. Види режимів доступу до інформації.
57. Обмеження доступу як вид режиму доступу до інформації.
58. Розмежування доступу як вид режиму доступу до інформації.

59. Розподіл доступу як вид режиму доступу до інформації.
60. Криптографічне перетворення інформації.
61. Контроль і облік доступу до інформації.
62. Законодавче забезпечення режиму доступу до інформації.
63. Використання інтернету у сфері зв'язків з громадськістю.
64. Особливості використання інтерактивних технік в організації ділових комунікацій на підприємстві та у навчальному закладі.
65. Інформаційна політика.
66. Інформатизація державного управління.
67. Особливості електронного урядування.

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ОЦІНЮВАННЯ

Методи викладання та навчання:

- МН1. Словесний метод.
- МН2. Наочний метод.
- МН3. Самостійне навчання.
- МН4. Практичний метод.
- МН5. Проблемно-пошуковий метод.
- МН6. Дослідницький метод.
- МН7. Інтерактивні методи навчання.

Види контролю: поточний та підсумковий (модульний, семестровий).

Форми оцінювання:

Формативне оцінювання:

- ФО1. Письмові та усні коментарі, настанови викладачів у процесі навчання.
- ФО2. Письмові та усні коментарі викладача за результатами виконаного завдання.
- ФО3. Письмові та усні коментарі викладача щодо динаміки навчальних досягнень.
- ФО4. Формування навичок самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання.

Сумативне оцінювання:

- СО1. Оцінювання результатів виконаних завдань на семінарських заняттях.
- СО2. Оцінювання результатів виконаних завдань за самостійну роботу.
- СО3. Виконання та презентація індивідуального науково-дослідницького завдання.
- СО4. Виконання модульної контрольної роботи.
- СО6. Підсумковий контроль (екзамен).

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

	Змістовний модуль 1					Змістовний модуль 2					ІНДЗ	Підсумковий контроль	Загальна сума балів
Складові змістовних модулів	Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	МК 1	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	МК 2	10		100
Кількість балів за темами,	9	10	8	8	10	9	9	8	9	10			

т.ч. за видами робіт:														
- семінарські заняття	5	6	4	4		5	5	4	5					
- самостійна робота	4	4	4	4		4	4	4	4					
Кількість балів за модуль	45					45								

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для диференційованого заліку, курсової роботи
91 – 100	A	відмінно	зараховано
81-90	B	добре	
71-80	C		
61-70	D		
51-60	E	задовільно	
31-50	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-30	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною (рейтинговою) шкалою ЕКТС (ECTS), шкалою (A,B,C,D,E,FX,F), національною 4-х бальною шкалою для екзамену/диференційованого заліку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Накопичувальна бально-рейтингова система передбачає оцінювання за усі види аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, що спрямовані на опанування змісту освітнього компоненту з даної освітньо-професійної програми. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється у формі поточного, модульного та підсумкового контролю.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку знань здобувачів вищої освіти з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю знань здобувачів можуть бути усна відповідь та доповнення під час заняття, а також письмові роботи, що передбачені планами семінарських занять. Максимальна сума балів під час поточного контролю на кожному із семінарських занять становить 5 балів, і за самостійну роботу кожної теми змістового модуля – 3 бали.

Модульний контроль проводиться як підсумкова контрольна робота за даним змістовим модулем з метою оцінки результатів знань здобувачів вищої освіти після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля. Модульна контрольна робота передбачає виконання здобувачами письмової відповіді на питання за визначеними варіантами. Результати модульної контрольної роботи зі змістового модуля оцінюються за 5-бальною шкалою. Виконання індивідуального науково-дослідного завдання (ІНДЗ) з даного освітнього компоненту оцінюється у 9 балів. Підсумковий контроль знань – екзамен, який оцінюється у 25 балів. Форма проведення підсумкового контролю – усна.

Сумарна мінімальна кількість балів, яку необхідно набрати для отримання позитивної оцінки з окремого освітнього компоненту – 60 балів. При цьому

здобувач повинен отримати необхідний мінімум з кожного модуля, включаючи результати самостійної роботи. Здобувач не може бути допущений до складання підсумкового контролю знань з освітнього компоненту, якщо він не склав усі передбачені модульні контрольні роботи. Якщо здобувач не набрав потрібної кількості балів (мінімум 35), то він не допускається до підсумкового контролю. У термін, визначений деканатом, такий здобувач повинен представити викладачу у письмовому вигляді виконані завдання передбачені семінарськими заняттями та самостійною роботою. Лише після цього здобувач допускається до підсумкового контролю. Здобувачі вищої освіти, які протягом триместру набрали необхідну кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни, – не менше 60 балів, мають можливість: не складати екзамен, а отримати його автоматично, відповідно до рейтингової оцінки, переведеної в оцінку за національною шкалою; складати екзамен з метою підвищення рейтингу з освітнього компоненту.

Якщо здобувач виконав і захистив всі види робіт передбачені освітнім компонентом, брав активні участь на заняттях, то до його підсумкової оцінки додаються заохочувальні бали (до 15 балів). Загальна підсумкова оцінка здобувача вищої освіти з освітнього компоненту розраховується за накопичувальною системою і дорівнює сумі всіх балів, які було здобуто на кожному з етапів контролю – поточного, модульного контролю, підсумкового контролю, та заохочувальних балів.

7. ЗМІСТ ІНФОРМАЦІЙНОГО ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення

1. Білоус В. С. Зв'язки з громадськістю (паблік рилейшнз) в економічній діяльності: Навч. посіб. Київ: КНЕУ. 2005. 275 с.
2. Бондар Ю. В. Національний інформаційний простір новітньої України: становлення та функціонування у процесі політичної трансформації суспільства: Монографія. Київ: МАУП. 2007. 184 с.
3. Василів В.Б. Інформаційні системи менеджменту персоналу: Навчальний посібник. - Рівне: НУВГП, 2014. - 148 с.
4. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документальної інформації: Навч. посіб. Київ: Ун-т Україна. 2005. 236 с.
5. Домарєв В. В., Скворцов С. О. Організація захисту інформації на об'єктах державної та підприємницької діяльності: Навч. посіб. Київ: Вид-во Європ. ун-ту. 2006. 102 с.
6. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту : навч. посіб. Львів : Львівська політехніка, 2018. 260 с.
7. Живодьор В.Ф., Крюков О.І., Луценко С.М., Ніколаєнко С.П., Пухно С.В. Управління інформаційними зв'язками: Навчальний посібник. Суми: СДПУ, 2017. — 315 с.
8. Знахур С. В. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ, 2019. 132 с.
9. Матвієнко О. В. Основи інформаційного менеджменту: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 128 с.
10. Квасній Л.Г. Управління інформаційним ресурсами. Тексти лекцій. Дрогобич: ПОСВІТ. 2021. 52 с.

11. Новак В. О., Макаренко Л. Г. Інформаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ : Кондор, 2016. 462 с.
12. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій. Київ: Кондор. 2006. 664 с.
13. Петрик В. М., Штоквиш О. А., Полевий В. І. та ін. Сучасні технології та засоби маніпулювання свідомістю, ведення інформаційних війн і спеціальних інформаційних операцій: Навч. посіб. Київ: Росава, 2006. 208 с.
14. Організаційно-правові основи захисту інформації з обмеженим доступом: Навч. посіб./ Ред. В. С. Сідак — К.: Вид-во Європ. унту, 2006. — 232 с.
15. Сорока П. М., Сорока М. К. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. для дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна». 2008. 535 с.
16. Юдін О. К., Богуш В. М. Інформаційна безпека держави: Навч. посіб. Харків: Консум, 2005. 576 с.

Рекомендована література

БАЗОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Бірюкова Т.Л., Спрінсян В.Г. Ресурси та технології інформаційного менеджменту : навч. посіб. 2-ге вид. Одеса : ОНПУ, 2022. 248 с.
2. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту : навч. посіб. Львів : Львівська політехніка, 2018. 260 с.
3. Кормич Б. А. Інформаційна безпека: організаційно-правові основи: Навч. посіб. — К.: Кондор, 2004. — 384 с.
4. Знахур С. В. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ, 2019. 132 с.
5. Матвієнко О. В. Основи інформаційного менеджменту: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 128 с.
6. Управління інформаційними зв'язками: Навчальний посібник / В.Ф.Живодьор, О.І. Крюков, С.М. Луценко, С.П. Ніколаєнко, С.В. Пухно— СДПУ, 2017. — 315 с.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ РЕСУРСИ

1. Державний комітет статистики України / [Електронний ресурс]. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
2. Законодавство України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=254%EA%2F96-%E2%F0&c=1>
3. Електронні ресурси НБУВ. URL: http://www.nbu.gov.ua/e-journals/Vnadps/2010_2/10_yvvumv.pdf
4. Кабінет Міністрів України / [Електронний ресурс]. – URL: <http://www.kmu.gov.ua/>
5. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського / [Електронний ресурс]. – URL: <http://www.nbu.gov.ua/>
6. Офіційний Веб-портал компанії Майкрософт (українською мовою) [Електронний ресурс]. – URL: <http://www.microsoft.com/ukua/default.aspx>
7. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 травня 2003 року №852-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>
8. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон

- України від 05.10.2017 року № 2155-VIII. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 45 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року №851-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=%20851-15#Text>
 10. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII Відомості Верховної Ради України, 1992, N 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show /2657-12#Text>
 11. Центр Захисту Ресурсів Інформаційних Систем URL: http://www.itsway.kiev.ua/index.php?language=ru&main_managemen=about&managemen=eGov_2.
 12. Урядовий портал. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=244268959&cat_id=244268916

Інформаційні ресурси

1. Комунікації як механізм взаємодії державних органів влади та громадськості на регіональному рівні // В. Г. Мазур. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/index.php?operation=1&iid=313>
2. Комунікація влади та громадськості: інституційний аспект. Аналітична записка. Режим доступу: <https://www.niss.gov.ua/doslidzhennya/informaciyni-strategii/komunikaciya-vladi-ta-gromadskosti-instituciyniy-aspekt>
3. <http://www.rada.gov.ua/> – Офіційний сайт Верховної Ради України
4. <http://www.uitei.kiev.ua/> – УкрІНТЕІ
5. <http://www.ukrbook.net/> – Книжкова Палата України ім. І.Федорова
6. <http://www.nbuv.gov.ua/> – Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського
7. http://www.irbis-nbuv.gov.ua/info_lib.html – Віртуальна бібліографічна довідка Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського
8. <http://www.nplu.kiev.ua/> – Національна парламентська бібліотека України

8. ПОЛІТИКИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Політика щодо відвідування

Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі аудиторні заняття згідно розкладу, не запізнюватися. Дотримуватися етики поведінки. У випадку своєї відсутності здобувач зобов'язаний попередити викладача та пояснити причину пропуску занять.

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Здобувач зобов'язаний готуватися до кожного аудиторного заняття. У випадку відсутності здобувача на занятті з поважних причин (документальне підтвердження) він має право виконати завдання пропущеного заняття та отримати відповідну кількість балів. У випадку пропуску заняття без поважних причин здобувач має право виконати відповідні завдання та отримати бали. При пропуску лекційних занять викладач під час індивідуальних консультацій може додатково провести усну співбесіду за темою. Для відпрацювання семінарських занять здобувач вищої освіти повинен виконати письмову роботу з даної теми.

Індивідуальні науково-дослідницькі завдання мають бути надіслані до початку залікової сесії. Всі завдання, що передбачені освітнім компонентом, здобувач зобов'язаний виконувати згідно встановлених термінів та надсилати на перевірку у відповідний канал спільної команди, що розташована на платформі Microsoft Teams. Передача виконаних поточних завдань не передбачена. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

Політика оцінювання

Оцінювання здобутків студентів є прозорим та об'єктивним. Викладачі на першому занятті знайомлять здобувачів вищої освіти зі структурою і цілями, переліком компетентностей, та їх співвідношенням із програмними результатами навчання з ОК, з формами та критеріями оцінювання з дисципліни.

В процесі вивчення ОК здобувачі мають можливість отримати додаткову та уточнювальну інформацію в межах індивідуального консультування викладачами та кураторами. Викладач зобов'язаний на запит здобувача прокоментувати переваги та недоліки його роботи, що визначили той чи інший бал.

Політика щодо академічної доброчесності

Всі завдання виконуються студентом самостійно. Списування під час контрольних робіт та екзаменів/диференційованих заліків заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн опитуванні. Перевірка робіт на плагіат здійснюється обов'язково згідно до Положення про академічну доброчесність КЗ СОШПО.

Політика комунікації

Комунікативний процес між викладачем та здобувачем вищої освіти відбувається як індивідуально, так і у груповій формі через канал відповідного освітнього компоненту у команді в Teams Microsoft, через електронну пошту та месенджери (Viber; Telegram).