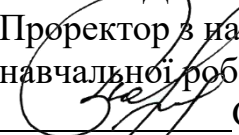


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти**

Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

 С.М. Панченко

«1» вересня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ІНФОРМАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ
(Шифр за ОПП: ОК 12)**

галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 073 Менеджмент
освітньо-професійна програма Менеджмент і адміністрування
факультет підвищення кваліфікації та перепідготовки

Кредитно-трансферна система
організації навчального процесу

Суми – 2024

Робоча програма з навчальної дисципліни «Інформаційний менеджмент» для студентів за галуззю знань 07 Управління та адміністрування спеціальністю 073 Менеджмент, освітньо-професійна програма Менеджмент і адміністрування. – Суми, 2024.

Розробник: Луценко С.М., кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри педагогіки, спеціальної та менеджменту КЗ СОІППО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

Протокол № 1 від «31» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри:
Єфремова Г.Л.
«31» серпня 2024 р.



1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Нормативна навчальна дисципліна
Модулів – 2	Спеціальність 073 Менеджмент освітньо-професійна програма Менеджмент і адміністрування	Рік підготовки:
Змістових модулів – 8		2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – Реферат/ стаття/ глосарій/ доповідь та презентація – на вибір студента		Семестр
Загальна кількість годин – 120		3-й,
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних –1,5 самостійної роботи студента – 7,5	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Лекції
		16 год.
		Практичні, семінарські
		14 год.
		Самостійна робота
		90 год.
		Вид контролю: екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета – 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.

Завдання:

- 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 ситуативного 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.

У разі успішного завершення курсу студент повинен:

знати:

- сутність інформації та її роль в сучасному суспільстві;
- соціальні і методологічні аспекти інформаційної діяльності, розрізняти методи та способи її реалізації;
- визначати структуру та розрізняти властивості семантичної інформації;;
- роз'яснювати феномен соціальної інформації, розрізняти її види, структуру і властивості;
- аналізувати інформаційні канали, інформаційні потоки та масиви даних, визначати склад засобів, заходів з організації та проведення інформаційної діяльності в предметній галузі;
- функціональні задачі управління та їх реалізацію в умовах Інформатизації;
- планування в середовищі інформаційної системи;
- специфіку формування організаційної структури в області інформатизації;
- особливості управління персоналом в сфері інформатизації;
- сутність управління капіталовкладеннями в сфері інформатизації;
- формування та забезпечення комплексної захищеності інформаційних ресурсів;
- правові аспекти інформаційного менеджмента;
- значення інформаційного менеджмента в міжнародних відносинах.

вміти:

- організувати інформаційне обслуговування органів управління будь-якого рівня;
- виконувати пошук інформації, яка відповідає потребам організації, здійснювати її аналіз і оцінку.
- застосовувати сучасні способи, методи, техніки для управління інформацією в організації;
- застосовувати системно-інформаційний підхід до аналізу оточуючого середовища;
- застосовувати методи формалізації, моделювання реальних об'єктів і явищ;
- аналізувати і оцінювати процеси зростання, старіння і розсіювання інформації;
- досліджувати, аналізувати та оцінювати інформаційні потреби організації;
- оцінювати рівень інформатизації об'єкта;
- аналізувати та реорганізовувати діяльність організації з метою підвищення рівня її інформатизації;
- визначати інформаційні потреби користувачів;
- організовувати інформаційне забезпечення діяльності організації та її співробітників;
- створювати інформаційні продукти та надавати інформаційні послуги;
- виявляти резерви підвищення ефективності інформаційної діяльності структур (держави, корпорації, служби тощо) та вміти мобілізувати їх;
- вивчати, узагальнювати й впроваджувати на практиці вітчизняний і зарубіжний досвід управління інформаційними технологіями і системами, інформаційною інфраструктурою тощо.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Концептуальні основи інформаційного менеджменту

Вступ. Завдання ОК Інформаційний менеджмент при підготовці магістрів зі спеціальності 073 Менеджмент ОПП Менеджмент і адміністрування. Взаємозв'язок ОК з практикою інформатизації суспільства в Україні.

Тема 1. Поняття інформаційного менеджменту. Складові та сутність поняття «інформаційний менеджмент». Нормативно-правове забезпечення суспільних інформаційних відносин.

Формування технологічного середовища інформаційної системи. Розвиток інформаційної системи та забезпечення її обслуговування. Планування в середовищі інформаційної системи. Формування організаційної структури в області інформатизації. Використання та експлуатація інформаційних систем. Формування інноваційної політики та здійснення інноваційних програм. Керування персоналом в сфері інформатизації. Керування капіталовкладеннями в сфері інформатизації. Формування та забезпечення комплексної захищеності інформаційних ресурсів.

Менеджмент і інформаційна інфраструктура організації. Життєвий цикл інформаційної системи менеджменту.

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.

Науково-технічний прогрес та глобалізація інформаційних зв'язків. Роль інформаційного менеджменту у соціально-економічному житті суспільства і вирішенні проблем управління. Сучасні інформаційні тенденції в менеджменті.

Інформаційний простір України. Особливості інформаційних відносин та інформаційної політики в Україні.

Поняття інформаційного забезпечення виробничо-управлінської та адміністративної діяльності як комплексу методів і засобів документаційного, фактографічного і концептографічного обслуговування, що використовуються для задоволення інформаційних потреб. Організація масивів інформації й інформаційних потоків для інформаційного забезпечення управління. Категорії інформаційних зв'язків. Фільтрація та рівень якості вхідного потоку інформації. Критерії відбору інформації: поліментність, активність, евристичність, прогресивність, оптимальний мінімум.

Інформаційно-технологічний простір організації. Інформаційні потоки в організації: види та характеристика. Інформаційна модель організації. Потоки виробничої інформації. Документ як основний елемент потоку інформації.

Тема 3. Поняття інформації. Опис поширюваної інформації.

Інформація. Шляхи поширювання інформації. Поняття управлінської інформації. Збирання, обробка, зберігання, пошук, поширення інформації як види інформаційних процесів, що забезпечують взаємозв'язок між повідомленням, відправником і користувачем інформації.

Значення документації та діловодства при реалізації інформаційних зв'язків. Місце документа в системі управління. Поняття документаційного забезпечення

управління. Доступ та організація використання загальних офіційних документів.

Документування в управлінській діяльності.

Організаційні документи. Розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи. Ділове листування. Розкриття змісту документів: анотації, реферати, огляди.

Організація колективної роботи з документами. Планування управління інформаційними зв'язками у сфері комунікацій

Типологія виробничих документів. Класифікація видів документів за джерелом формування, за ознакою відображення процесів функціонування підрозділів, за принципом належності, за способом використання, за періодичністю складання й обробки.

Групування документів залежно від способу їх одержання. Первинні документи. Форми первинних документів. Класифікація первинних документів за способом розміщення інформації: анкетні, зональні, табличні, комбіновані.

Формування і використання різних форм документів. Система виробничої інформації.

Тема 4. Джерела інформації. Управління життєвим циклом інформації. Стратегічне планування в середовищі інформаційної системи підприємства

Інформаційні потреби. Сутнісні особливості інформаційних потреб. Характеристики і вимоги до інформації. Перевірка достовірності інформації.

Визначення документа. Електронний документ. Документальні джерела інформації.

Види документів. Первинні документи: опубліковані, неопубліковані, непублікуємі документи. Вторинні документи. Основні функції вторинних документів.

Документальний інформаційний потік. Структурно-якісний склад документального потоку. Закон Бредфорда. Властивості недокументальних повідомлень. Показники якості джерел інформації. Визначення відносної цінності різних джерел інформації з точки зору їх використання у системі інформаційного забезпечення. Збирання інформації — початковий етап інформаційної роботи. Структура та зміст процесу. Обробка інформації. Види обробки: технічна, наукова.

Аналітико-синтетична переробка інформації та її рівні (макро, мікро). Результати та інформаційні продукти переробки інформації. Зберігання інформації. Мета та види зберігання інформації. Інформаційний пошук: зміст та напрями.

Проблеми інформаційного пошуку. Мета, об'єкти та види інформаційного пошуку. Критерії видачі документа у відповідь на запит. Основні показники ефективності інформаційного пошуку: повнота видачі інформації, точність видачі, оперативність пошуку, вартість пошуку, трудомісткість пошуку.

Засоби реалізації інформаційного пошуку. Поширення інформації. Режими інформування. Методи інформаційного обслуговування.

Змістовий модуль 2. Інформаційне забезпечення управління.

Тема 5. Технології використання управлінської інформації.

Характеристика каналів поширення інформації в процесі реалізації інформаційного менеджменту. Види каналів: ділові, управлінські, торгові, наукові та

інші комунікативно регламентовані зв'язки.

Сучасний бізнес в умовах становлення інформаційного суспільства. Необхідність інформаційного менеджменту. Інформаційний бізнес в умовах становлення інформаційного суспільства.

Поняття інформаційного забезпечення як організації цілеспрямованих масивів інформації й інформаційних потоків. Класи управлінських задач організації по ступеню інтелектуальності й складності. Класифікація працівників організації, відповідно до виконуваних задач. Категорії управлінської інформації - інформація стратегічного планування, контрольна управлінська інформація; оперативна інформація. Критерії відбору.

Аналітична діяльність, типи аналітичних досліджень – моніторингові, ініційовані й кумулятивні, їх визначення та зміст. Оглядово-аналітична діяльність, її цілі. Види оглядів, їх класифікація та характеристика

Тема 6. Система управління інформаційними ресурсами. Інформаційні продукти та послуги. Структура інформаційного ринку. Інформаційний консалтинг.

Управлінська діяльність та інформаційне забезпечення управління. Управління інформаційними ресурсами.

Мета створення системи управління інформаційними ресурсами. Етапи життєвого циклу інформаційного ресурсу. Функції управління на етапах життєвого циклу інформаційного ресурсу.

Ринок інформаційних продуктів та послуг. Інфраструктура інформаційного ринку. Основні сектори світового ринку інформації. Структура товарів та послуг інформаційного ринку. Особливості споживчої вартості інформаційних продуктів.

Визначення понять управлінського консультування. Управлінське консультування як професійна діяльність. Основні завдання управлінського консультування. Інформаційний консалтинг. Сфера інформаційного консалтингу. Професійні вимоги до інформаційних консультантів.

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

Предметні інформаційні технології в організації бізнесу, концепції побудови інформаційних систем та моделювання бізнес-процесів організації.

Визначення бізнес архітектури (бізнес-моделі) організації. Проектування та життєвий цикл інформаційної системи менеджменту. Основні моделі управління ІС (MRP, MRP II, ERP). Моделювання та реінжиніринг бізнес-процесів підприємства.

Експертні оцінки у підготовці інформації для прийняття управлінських рішень. Поняття „експертний метод”. Причини застосування експертних методів. Експертні оцінки. Методи експертизи. Анкетні методи і методи групової експертизи. Види експертиз. Типові помилки при проведенні експертиз. Оцінка якостей експерта. Апріорні та апостеріорні методи оцінки експерта. Конформізм та кон'юнктурність експертів.

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

Головні проблеми інформаційної безпеки сучасності. Модель комп'юнікації. Технострес. Електронне стеження.

Поняття «захист інформації». Методи захисту інформації. Засоби захисту інформації. Стратегія і тактика захисту інформації у комп'ютерних системах. Компоненти національної інфраструктури захисту інформації.

Тенденції розвитку сучасних інформаційних технологій: ускладнення інформаційних продуктів, забезпечення сумісності, ліквідація проміжних ланок, конвергенція: їх вплив, технічне забезпечення інформаційних зв'язків. Сучасні моделі офісу. Модель офісу як інформаційної системи.

Заходи із забезпечення безпеки інформаційних зв'язків. Поняття “режим доступу” та його види. Контроль і облік доступу. Законодавчі заходи з інформаційної безпеки.

Механізм захисту і забезпечення безпеки інформації в системах, де вона циркулює.

Склад та спрямування захисту службової документної інформації. Види документів, що містять цінну комерційну і конфіденційну ділову інформацію. Службовий перелік цінної інформації. Гриф обмеженого доступу до документа.

Документи і інформація професійної таємниці. Основні види джерел цінної підприємницької інформації.

Класифікація загроз витоку інформації: активні, пасивні; внутрішні і зовнішні; постійні і періодичні. Канали “витоку інформації”. Контроль джерел і каналів поширення інформації.

Система захисту цінної інформації (СЗІ) і конфіденційних документів. Вимоги до СЗІ: багаторівневність, ієрархічність доступу, конкретизованість за структурою методів і способів захисту.

Правові, технічні та організаційні елементи службової і державної таємниці та захисту інформації. Формування дозвільної (обмежувальної) систем і доступу персоналу до відомостей, документів і баз даних.

Технологія захисту документної, службової і державної таємниці та інформації. Принципи та напрямки захисту документованої інформації. Контроль за виконанням функцій обробки і зберігання документів. Вимоги до захищеності документообігу. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами.

4. СТРУКТУРА ОК ІНФОРМАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
		л	сем. / пр.	с/р
<i>I</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 1. 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 системі управління	14	2	2	10
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				
ІНДЗ	15	-	-	15
Підсумкове теоретичне завдання (екзамен)	15	-	-	15
<i>Усього годин</i>	30	-	-	30
Разом	120	16	14	90

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Нормативно-правове забезпечення суспільних інформаційних відносин	2
2	Тема 2. Інформаційні потоки в організації як елемент процесу державного управління та складова адміністративної і соціально-виробничої систем	2
3	Тема 3. . Опис поширюваної інформації.	2
4	Тема 4. Управління життєвим циклом інформації. Стратегічне планування в середовищі інформаційної системи підприємства	2
5	Тема 5. Система управління інформаційними ресурсами	2
6	Тема 6. Структура інформаційного ринку. Інформаційний консалтинг.	2
7	Тема 7. Використання технологій штучного інтелекту в управлінні організацією. Місце та роль PR-менеджменту та зв'язків із громадськістю у системі управління	2
Разом		14

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Складові та сутність поняття «інформаційний менеджмент». Нормативно-правове забезпечення суспільних інформаційних відносин	6
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	6
3	Тема 3. Поняття інформації. Опис поширюваної інформації	6
4	Тема 4. Джерела інформації. Управління життєвим циклом інформації. Стратегічне планування в середовищі інформаційної системи підприємства	6
5	Тема 5. Технології використання управлінської інформації. Система управління інформаційними ресурсами.	6
6	Тема 6. Інформаційні продукти та послуги. Структура інформаційного ринку. Інформаційний консалтинг	10
7	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	10
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	10
Разом		60

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Виконання індивідуального науково - дослідного завдання студента з ОК **«Методологія та організація наукового дослідження»** сприяє поглибленому та усвідомленому вивченню магістрантом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використовувати набуті знання на практиці.

ІНДЗ 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 роботи з інформацією та управління інформаційними зв'язками в організації.

Індивідуальне науково-дослідне завдання магістрант обирає із запропонованих чотирьох варіантів: – реферат, наукова стаття, підготовка термінологічного словника за спеціальністю, підготовка друкованого варіанту наукового виступу і його електронної презентації - одне індивідуальне навчально-дослідне завдання.

Індивідуальне науково-дослідне завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до екзамену. 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.).

Варіанти 1. Реферат

Вимоги до реферату. 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 і оформляється згідно з правилами, розміщеними на сайті КЗ СОІППО.

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, на які є посилання в основній частині реферату, наводять перед додатками. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно з чинними стандартами бібліотечної та видавничої справи. При використанні Інтернет матеріалів необхідне посилання на відповідні сайти.

Додаток міститься після «Списку використаних джерел» і включає матеріали, що доповнюють основний текст реферату. Це можуть бути таблиці, схеми, ілюстрації, фото, словник термінів, афоризми та ін. Dodatok є бажаною, але не обов'язковою частиною реферату.

Обсяг основного тексту реферату (без змісту, списку використаних джерел і додатків) – 12–15 сторінок.

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:

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 в діяльності організації.
6. Економічний інформаційний простір.
7. Комунікаційні системи в організації.
8. Сучасні системи управління інформацією.
9. Інформаційні зв'язки в мультиагентних системах та в мережній економіці.
10. Інформаційний консалтинг.
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 границі інформаційних взаємодій.
19. Медіатехнології, медіаграмотність та медіаосвіта в Україні.
20. Єдиний простір знань.

Варіант 2. Наукова стаття з проблем дисципліни

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 ОК

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 це 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 проєктів. 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-дослідне завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до екзамену. 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.).

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

1. За джерелом інформації:

- *словесні*: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint тощо), семінари, пояснення, розповідь, бесіда, консультація;
- *наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
- *практичні*: вправи.

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проєктів.

Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо); проєктування та модалювання.

Інклюзивні методи навчання:

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення, переконання.
2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, привчання, виховні ситуації, приклад.
3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка.
4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, саморегуляція.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамен;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

У освітньому процесі застосовуються:

- Усне опитування.
- Практична перевірка.
- Рейтинговий контроль знань.
- Контроль на лекції.
- Поточний контроль.
- Екзамен.

10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточне тестування та самостійна робота								Сума	
Змістовий модуль № 1				Змістовий модуль № 2					ІНДЗ
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	20	100
10	10	10	10	10	10	10	10		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
91 – 100	A	відмінно	зараховано
81-90	B	добре	
71-80	C		
61-70	D	задовільно	
51-60	E		
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

11. 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. ун-ту, 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.

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

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.nbuv.gov.ua/e-journals/Vnadps/2010_2/10yvumv.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.nbuv.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.uin-tei.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