

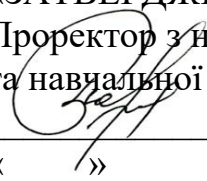
Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

Факультет підвищення кваліфікації та перепідготовки

Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

 Світлана ПАНЧЕНКО
« ____ » _____ 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА 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

ДАНІ ПРО ПОГОДЖЕННЯ

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

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Засідання кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

Протокол № 11-а від «23» червня 2025 р.

Завідувач кафедри _____ Г.Л. Єфремова

Засідання кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

Протокол № 4 від. «28» листопада 2025 р.

Завідувач кафедри _____ Г.Л. Єфремова

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми

28.11.2025 р. _____ Людмила ІВАШИНА

Керівник навчального відділу

28.11.2025 р. _____ Ельвіра ГОЛОВАЧ

Проректор з науково-педагогічної

та навчальної роботи

28.11.2025 р. _____ Світлана ПАНЧЕНКО

Ця робоча програма освітнього компонента не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Статус освітнього компонента	Обов'язковий компонент освітньої програми
Загальна кількість кредитів ECTS	4
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 – 8 годин; семінарські заняття – 10 годин; самостійна робота – 102 годин.
Курс та семестр вивчення освітнього компонента	Денна форма: курс – I; семестр – 1-2. Заочна форма: курс – I; 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 компонента	Луценко Світлана Миколаївна – кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту
Інформація про консультації	Очна/ Он-лайн (за потреби)
Пререквізити (передумови для вивчення освітнього компонента)	Методологія та організація наукових досліджень Менеджмент організацій
Постреквізити (дисципліни, в яких будуть використовуватися знання, отримані під час вивчення курсу)	Грантрайтинг, Самоменеджмент управлінської діяльності, Управління проектами, ІТ технології в менеджменті
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Метою викладання освітнього компонента 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 компонента:

- 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. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Змістовий модуль 1. Концептуальні основи інформаційного менеджменту

Вступ. Завдання ОК Інформаційний менеджмент при підготовці магістрів 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. Проєктування 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 ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Розподіл годин за денною формою навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
		л	сем. / пр.	с/р
1	2	3	4	5
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 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				
<i>ІНДЗ</i>	15	-	-	15
<i>Підсумкове теоретичне завдання (екзамен)</i>	15	-	-	15
<i>Усього годин</i>	30	-	-	30
РАЗОМ	120	16	14	90

Розподіл годин за заочною формою навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Заочна 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.	7	2		5
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.	12		2	10
Тема 3. Поняття інформації. Опис поширюваної інформації.	7		2	5
Тема 4. Джерела інформації. Управління життєвим циклом інформації. Стратегічне планування в середовищі інформаційної системи підприємства	14	2	2	10
Змістовий модуль 2. Інформаційне забезпечення управління				
Тема 5. Технології використання управлінської інформації. Система управління інформаційними ресурсами.	12	-	2	10
Тема 6. Інформаційні продукти та послуги. Структура інформаційного ринку. Інформаційний консалтинг.	12	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	12
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	8	10	72
Модуль 2				

<i>ІНДЗ</i>	15	-	-	15
<i>Підсумкове теоретичне завдання (екзамен)</i>	15	-	-	15
<i>Усього годин</i>	30	-	-	30
РАЗОМ	120	8	10	102

5. ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

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 (ПРН):

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 (підрозділу).

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.

СО5. Підсумковий контроль (екзамен).

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 компонента 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.

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.

Виконання індивідуального науково-дослідницького завдання (ІНДЗ) з даного освітнього компонента оцінюється у 15 балів.

Підсумковий контроль знань – екзамен, який оцінюється у 25 балів. Форма проведення підсумкового контролю – усна.

Здобувач повинен отримати необхідний мінімум з кожного модуля, включаючи результати самостійної роботи. Здобувач не може бути допущений до складання підсумкового контролю знань з освітнього компонента, якщо він не склав усі передбачені модульні контрольні роботи. Якщо здобувач не набрав потрібної кількості балів, то він не допускається до підсумкового контролю. У визначений термін 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, 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 компонента.

Якщо здобувач виконав і захистив всі види робіт передбачені освітнім компонентом, брав активні участь на заняттях, то до його підсумкової оцінки можуть додаватися заохочувальні бали (до 15 балів). Загальна підсумкова оцінка здобувача вищої освіти з освітнього компонента 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.

Розподіл балів

	Змістовний модуль 1					Змістовний модуль 2					ІНДЗ	Підсум-ковий контроль-екзамен	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	15	25	100
Кількість балів за темами, у т.ч. за видами робіт:	5	5	5	5	10	5	5	5	5	10			
- семінарські заняття	3	3	3	3		3	3	3	3				
- самостійна робота	2	2	2	2		2	2	2	2				
Кількість балів за модуль	30					30							

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

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

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_2/10_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.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.uinei.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