

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Інститут журналістики  
Кафедра бібліотекознавства та інформології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

09 2019 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

# ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
освітнього рівня першого (бакалаврського)  
освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»



Київ – 2019

**Розробник:**

*Терещенко Наталія Михайлівна*, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

**Викладач:**

*Терещенко Наталія Михайлівна*, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол від 29 серпня 2019 року №2

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології

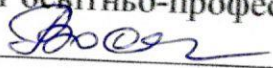


О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

29 серпня 2019 року

Гарант освітньо-професійної програми



О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

\_\_\_\_\_.2019 р.

Заступник директора Інституту журналістики з навчальної роботи

О.А. Росінська

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	6
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль I</i> .....	7
<i>Змістовий модуль II</i> .....	9
<i>Змістовий модуль III</i> .....	10
<i>Змістовий модуль IV</i> .....	11
6. Контроль навчальних досягнень .....	13
6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.....	13
6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання.....	13
6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.....	16
6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.....	19
6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену.....	19
6.6. Шкала відповідності оцінок.....	22
7. Навчально-методична карта дисципліни «Інформаційне забезпечення управління».....	22
8. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i> .....	24
<i>Базова</i> .....	25
<i>Додаткова</i> .....	25

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів/годин	4/120	-
Курс	4	-
Семестр	7-8	-
Кількість змістових модулів з розподілом	4	-
Обсяг кредитів	4	-
Обсяг годин, в тому числі:	120	-
Аудиторні	56	-
Модульний контроль	8	-
Самостійна робота	56	-
Форма семестрового контролю	залік	-

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

*Мета навчальної дисципліни:* теоретико-методологічне й науково-методичне обґрунтування аспектів проблеми інформаційного забезпечення процесу управління; сформувати у студентів уміння та навички із використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні установою, удосконалення організації та автоматизації інформаційного забезпечення управління.

### **Завдання дисципліни:**

- визначення сутності інформації та її значення в процесі управління, розгляд технологій інформаційного забезпечення менеджменту, видів інформаційної таємниці;
- розвиток уміння слухачів щодо використання інформаційних технологій і здійснення захисту інформації;
- формування й розвиток практичних умінь щодо збирання, оброблення, використання та збереження інформації в управлінні;
- підвищення рівня інформаційної культури персоналу організації;
- розвиток умінь щодо здійснення моніторингу якості інформаційного забезпечення управління.

Дисципліна спрямована на формування у студентів таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

- здатність до організації забезпечення управлінського процесу інформаційно-комунікаційними зв'язками;

- здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел;
- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
- використовувати систему електронного документообігу;
- здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

### 3. Результати навчання за дисципліною

За результатами вивчення дисципліни студент має отримати такі **програмні результати** освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а саме:

*Знати:*

- теоретичні засади інформаційного забезпечення процесу управління;
- закономірності управління на державному та регіональному рівнях;
- види та джерела управлінської інформації;
- управлінські документи, що знаходяться в документообігу підприємства, установи, організації або структурного підрозділу;
- методологію, організацію та технологію інформаційного забезпечення управління;
- законодавчі та нормативно-правові засади регулювання інформаційного забезпечення управління;

*Уміти:*

- організувати роботу з документами, що знаходяться в документообігу підприємства, установи, організації або структурного підрозділу;
- налагоджувати комунікацію та відносини, як в середині, так і поза межами організації;
- визначати типи управлінсько-інформаційних зв'язків між ланками структури організації;
- складати банк управлінської інформації, та різні управлінські документи (штатний розпис, посадові інструкція тощо).

## 4. Структура навчальної дисципліни

## Тематичний план для денної форми навчання

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семінарських	Практичних	Самостійна робота	Підсумковий контроль
<b>7 семестр</b>								
<b>Змістовий модуль I. УПРАВЛІННЯ ЯК СФЕРА РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЄЮ</b>								
1.1	Інформаційне забезпечення систем управління.	4	2	2			2	
1.2	Специфіка управлінської діяльності	4	2	2			2	
1.3	Управлінська інформація, її сутність і значення	4	2	2			2	
1.4	Інформація в системі управлінської діяльності	4	2		2		2	
1.5	Управлінські документи, що знаходяться в документообігу підприємства, установи, організації або структурного підрозділу	4	2	2			2	
1.6	Планова та технологічна документація	4	2		2		2	
1.7	Кадрова документація в управлінні	4	2		2		2	
	Модульна контрольна робота	2					2	
	<b>Разом за змістовим модулем I</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
<b>Змістовий модуль II. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У СИСТЕМІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>								
2.1	Формування системи інформаційного забезпечення управління	4	2	2			2	
2.2	Правове регулювання інформаційного забезпечення управління	4	2		2		2	
2.3	Інформаційне забезпечення управління потенціалом підприємства	6	2	2			4	
2.4	Інформаційне забезпечення функцій керівництва	2	2		2			
2.5	Інформаційне забезпечення результативності діяльності	4	2	2			2	
2.6	Документування результату виконаних робіт. Оцінювання якості робіт та послуг	6	2		2		4	
2.7	Світові тенденції інформаційного забезпечення управління	2	2		2			
	Модульна контрольна робота	2					2	

Разом за змістовим модулем 2 | 30 | 14 | 6 | 8 | - | 14 | 2

## 8 семестр

**Змістовий модуль III.  
МЕХАНІЗМИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

3.1	Інформаційна служба та інформаційні системи у процесі управління	4	2	2			2	
3.2	Інформаційна безпека об'єкта управління	4	2	2			2	
3.3	Технології інформаційного забезпечення та захисту інформації	4	2		2		2	
3.4	Підсистема інформаційного забезпечення як механізм раціоналізації, інтегрування та автоматизації інформаційних потоків.	4	2	2			2	
3.5	Формування підсистем інформаційного забезпечення	4	2		2		2	
3.6	Банк інформації	4	2	2			2	
3.7	Упровадження системи інформаційного забезпечення в організації. Складання банку інформації	4	2		2		2	
	Модульна контрольна робота	2						2
	<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>2</b>

## Змістовий модуль IV.

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЇ У ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ**

4.1	Менеджер як суб'єкт управлінської діяльності в інформаційно-комунікативному процесі	4	2	2			2	
4.2	Інформаційне забезпечення управління та інформаційне суспільство	4	2		2		2	
4.3	Комунікативні процеси й ефективність управління	4	2	2			2	
4.4	Інформаційне забезпечення комунікаційних процесів	4	2	2			2	
4.5	Інформаційне забезпечення управління та бізнес-комунікації	4	2		2		2	
4.6	Репутаційні комунікації у системі інформаційного забезпечення управління	4	2		2		2	
4.7	Напрями удосконалення інформаційного забезпечення управління	4	2		2		2	
	Модульна контрольна робота	2						2
	<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
	<b>Залік</b>							
	<b>Разом за навчальним планом</b>	<b>120</b>	<b>56</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>56</b>	<b>36</b>

## 5. Програма навчальної дисципліни

### Змістовий модуль I. УПРАВЛІННЯ ЯК СФЕРА РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЄЮ

#### Лекція 1.1 Інформаційне забезпечення систем управління (2 год.)

Теоретичні аспекти інформаційного забезпечення систем управління. Інформація у системі забезпечення управління.

Структура даних. Неструктуровані та структуровані форми представлення даних, що зумовлює технологічні особливості їх накопичення та обробки. Форми подання даних

Сутність та структура інформаційного забезпечення управління. Документування інформації.

Законодавче регулювання інформаційних процесів.

#### Лекція 1.2 Специфіка управлінської діяльності (2 год.)

Сутність управлінської діяльності. Управлінський процес. Результати управлінської діяльності. Цикл управління та два види вимірів: час циклу і просторові рамки циклу. Методи управлінської діяльності.

Зміст та характер праці менеджера. Робочий час керівника. Рівні управління, функції та рольові установки. Обов'язки менеджерів різних рівнів управління. Визначення понять видів розподілу праці. Специфіка діяльності менеджера.

Інформаційні потреби в управлінні. Рольові установки управлінського персоналу за Мінцбергом.

Інформаційне середовище та управлінська інформація

#### Лекція 1.3. Управлінська інформація, її сутність і значення (2 год.)

Сутність і значення інформації у процесі менеджменту. Класифікація інформації. Вимоги до управлінської інформації. Процес обміну інформацією.

Поняття «інформаційний ресурс». Види інформаційних ресурсів. Поняття «інформація». Класифікації інформації. Загальні властивості інформації. Інформаційна політика держави в інформаційному суспільстві. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності. Функції інформаційного забезпечення управлінської діяльності. Організаційно-правові заходи щодо використання інформаційних технологій в управлінні.

Особливості надходження, утворення і використання інформації на рівнях менеджменту. Управлінська інформація та операцій з нею. Джерела управлінської інформації. Канали інформації.

#### Семінарське заняття 1. Інформація в системі управлінської діяльності. (2 год.)



### **Лекція 1.4** **Управлінські документи, що знаходяться в документообігу підприємства, установи, організації або структурного підрозділу (2 год.)**

Сутність документу. Управлінські документи. Організація роботи з документами у процесі управління. Діловодство в організації. Системи документування.

Роль організаційно-розпорядчих документів в управлінні. Вхідна, вихідна документація. Внутрішні документи організації.

Види організаційно-розпорядчих документів та особливості їх складання. Складання організаційно-розпорядчих документів. Вимоги до мови і стилю.

### **Семінарське заняття 2. Планова та технологічна документація (2 год.)**

### **Семінарське заняття 3. Кадрова документація в управлінні (2 год.)**

## **Змістовий модуль II. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У СИСТЕМІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **Лекція 2.1** **Формування системи інформаційного забезпечення управління (2 год.)**

Сутність системи інформаційного забезпечення управління. Принципи створення та функціонування системи інформаційного забезпечення. Системоутворюючий чинник системи цільового інформаційного забезпечення.

Технологія системи інформаційного забезпечення управління. Вибір моделі інформаційного забезпечення. Створення умов для впровадження та функціонування моделі. Конструювання системи цільового інформаційного забезпечення. Виявлення й аналіз можливих негативних і позитивних факторів у ході побудови та функціонування системи, корекція. Оцінювання ефективності системи інформаційного забезпечення.

Інформаційна культура керівника. Функції інформаційної культури. Алгоритм технології формування інформаційної культури керівника. Комплексний підхід до формування інформаційної культури.

### **Семінарське заняття 4. Правове регулювання інформаційного забезпечення управління (2 год.).**

### **Лекція 2.2. Інформаційне забезпечення управління потенціалом підприємства(2 год.).**

Ефективне функціонування підприємства в сучасному ринковому середовищі. Ефективність ухвалення управлінських рішень. Роль інформації у ефективному розвитку підприємства на основі раціонального використання та інноваційного відтворення його потенціалу. Рівень інформаційного забезпечення. Контролінг у інформаційній підтримці управління. Інформаційне забезпечення процесу контролювання діяльності промислових підприємств.

### **Лекція 2.3. Інформаційне забезпечення результативності діяльності (2 год.).**

Ідентифікації і документування робіт. Суть ідентифікації стосовно технічної документації. Моніторинг якості виконаних робіт. Аналіз споживачів. Збір об'єктивної і повної інформації. Аналітична обробка інформації. Ідентифікація інформаційних даних. Узагальнення інформації. Підготовка і подання інформації замовнику (керівництву підприємства, інвесторам, споживачам тощо). Захист інформації (комерційна таємниця).

Ефективність та результативність виконаних робіт. Контроль за станом і динамікою суспільної (сукупної) продуктивності праці.

Механізми управління результатами робіт. Програми управління результативністю робіт на підприємстві. Етапи управління результативністю робіт. Збір інформації про результати робіт. Розробка систем мотивації.

Зміст та методи оцінки рівня якості продукції, робіт та послуг. Послідовність оцінки значень показників і рівнів якості продукції та послуг. Методи визначення значень показників якості.

### **Семінарське заняття 5. Інформаційне забезпечення функцій керівництва(2 год.).**

### **Семінарське заняття 6. Документування результати виконаних робіт. Оцінювання якості робіт та послуг (2 год.).**

### **Семінарське заняття 7. Світові тенденції інформаційного забезпечення управління (2 год.).**

## **Змістовий модуль III.**

## **МЕХАНІЗМИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

### **Лекція 3.1. Інформаційна служба та інформаційні системи у процесі управління (2 год.).**

Інформаційна політика організації у процесі управління. Напрями і способи інформаційної політики підприємства. Властивості інформації. П'ять основних напрямів розвитку інформаційного ринку. Інформаційна політика організації та її складові. Забезпечення внутрішніх і зовнішніх інформаційних зв'язків в організації.

Інформаційна служба в організації. Основні функції інформаційної служби. Основні напрями діяльності інформаційної служби.

Інформаційні системи в управлінні. Сутність та значення інформаційних систем. Основні вимоги до інформаційного забезпечення. Властивості інформаційних систем. Інформаційні технології, ІТ, інформаційно-комунікаційні технології.

### **Лекція 3.2. Інформаційна безпека об'єкта управління (2 год.).**

Сутність інформаційної безпеки. Види контролю з безпеки інформації. Контроль доступу. Шляхи вирішення проблеми інформаційної безпеки.

Нормативне регулювання інформаційної безпеки. Закону України «Про інформацію», законопроекти «Про інформацію з обмеженим доступом», «Про захист інформації». Порядок обігу інформації з обмеженим доступом

Безпека інформаційних ресурсів. Витік інформації обмеженого доступу: причини та наслідки.

### **Семінарське заняття 8. Технології інформаційного забезпечення та захисту інформації (2 год.).**

#### **Лекція 3.3. Підсистема інформаційного забезпечення як механізм раціоналізації, інтегрування та автоматизації інформаційних потоків (2 год.).**

Підсистема інформаційного забезпечення менеджменту. Орієнтовний розподіл робочого часу управлінського персоналу. Процес управління як єдина схема, що передбачає отримання, зберігання, обробку та передачу інформації. Інформаційна підсистема. Основні завдання інформаційної підсистеми.

Створення інтегрованих інформаційних систем. Елементи інформаційної підсистеми Основні функції інформаційних підсистем

#### **Лекція 3.4. Банк інформації (2 год.).**

Сутність інформаційної системи управління. Діяльність керівника з організації системи інформаційного забезпечення управління. Типи інформаційних систем. Підходи до створення інформаційної системи. Зовнішня інформація. Внутрішня інформація. Система інформаційного забезпечення на основі банку інформаційних даних. Щоденна інформація. Щотижнева інформація. Щомісячна інформація. Відомості про виконання наказів та інструкцій

Звіти у системі формування банку інформації.

Моніторинг інформаційного забезпечення управління.

#### **Семінарське заняття 9. Формування підсистем інформаційного забезпечення (2 год.).**

#### **Семінар-практикум 10. Упровадження системи інформаційного забезпечення в організації. Складання банку інформації (2 год.).**

### **Змістовий модуль IV.**

## **ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЇ У ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ**

#### **Лекція 4.1. Менеджер як суб'єкт управлінської діяльності в інформаційно-комунікативному процесі (2 год.).**

Інформаційна роль менеджера в інформаційному обміні. Предмет, знаряддя і продукт праці інформаційного менеджера. Добір, оцінювання та

розстановка фахівців інформаційної сфери в організації. Основні напрямки діяльності інформаційного менеджера: вивчення та аналіз інформаційних потреб організації, моніторинг інформаційних потоків, організація інформування співробітників організації, підготовка інформації для прийняття управлінських рішень.

Організація праці в інформаційній сфері організації. Формування ефективного стилю діяльності, етика службових відносин інформаційного менеджера.

Інформація та інформаційне суспільство. Характеристика інформаційного суспільства.

### **Семінарське заняття 11. Інформаційне забезпечення управління та інформаційне суспільство. (2 год.).**

#### **Лекція 4.2. Комунікативні процеси й ефективність управління (2 год.)**

Комунікаційний процес, поняття, основні елементи, етапи, їх характеристика. Міжособистісні комунікації. Організаційні комунікації

Комунікації державних службовців з громадськістю. Сутність комунікації. Види управлінської комунікації. Функції комунікації державних службовців з громадськістю. Комунікативна діяльність як складова професійної діяльності державних службовців. Комунікативна взаємодія громадськості і держави.

Комунікативний етикет. Обов'язкові елементи та фази комунікаційного спілкування.

#### **Лекція 4.3. Інформаційне забезпечення комунікаційних процесів (2 год.).**

Сутність інформаційного забезпечення комунікаційних процесів. Послідовність етапів формування системи комунікацій.

Ділове середовище організації та інтегрування бізнес-комунікаціями. Відносини з партнерами, клієнтами, конкурентами, інвесторами, операторами ринкової інфраструктури, консультантами, органами влади, ЗМІ.

Інформаційне забезпечення управління інтегрованими маркетинговими комунікаціями, бренд-комунікаціями, рекламними комунікаціями, PR-комунікаціями. Поліпшення комунікацій в управлінні підприємством.

### **Семінарське заняття 12. Інформаційне забезпечення управління та бізнес-комунікації (2 год.).**

### **Семінарське заняття 13. Репутаційні комунікації у системі інформаційного забезпечення управління (2 год.).**

### **Семінарське заняття 14. Напрями удосконалення інформаційного забезпечення управління (2 год.).**

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4	3	3	4	4	3	3
Відвідування семінарських занять	1	3	3	4	4	3	3	4	4
Відвідування на практичному занятті									
Робота на семінарському занятті	10	3	30	4	40	3	30	4	40
Робота на практичному занятті									
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)									
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	6	30	6	30	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ									
<i>Разом</i>			82		102		92		92
Максимальна кількість балів	<b>368</b>								
<b>Залік</b>									
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $368 : 100 = 3,7$ Студент набрав: 315 балів Оцінка: $315 : 3,7 = 85$ балів								

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
Відвідування лекцій	1	14	14
Відвідування семінарських занять	1	14	14
Відвідування на практичному занятті			
Робота на семінарському занятті	10	14	140
Робота на практичному занятті			
Виконання завдань для самостійної роботи	5	20	100
Виконання модульної роботи	25	4	100
Максимальна кількість балів			<b>368</b>

## 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

### Змістовий модуль I.

#### УПРАВЛІННЯ ЯК СФЕРА РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЄЮ

1.1. Визначити та охарактеризувати управлінські документи. Результати подати у таблиці. – 2 год.

Документ	Характеристика

1.2. Орати організацію (установу, підприємство). Скласти організаційно-розпорядчі документи: – 4 год.

- Наказ,
- Розпорядження,
- Службова записка,

1.3. Скласти план роботи організації (підрозділу) на місяць, та відповідно звіт про виконання плану – 4 год.

1.4. Скласти управлінські документи з кадрових питань: – 4 год.

- Посадову інструкцію,
- Штатний розпис (можна об'єднати з наказом)
- Соціальний паспорт трудового колективу

### Змістовий модуль II.

#### ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У СИСТЕМІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Здійснити аналіз законодавчих актів та нормативних документів щодо правового регулювання інформаційного забезпечення управління. Результати представити у формі конспекту основних положень – 2 год.

2.2. Розглянути та охарактеризувати структурні компоненти системи цільового інформаційного забезпечення управління в організації – 2 год.

2.3. Розглянути та охарактеризувати технологію системи інформаційного забезпечення управління. Результати подати у таблиці. – 2 год.

Етап	Характеристика

2.4. Розкрити роль і значення інформаційних ресурсів в управлінні та розвитку організації (підприємства, установи). – 2 год.

2.5 Підготувати доповідь у формі презентації та тему «Інформаційна культура керівника» – 2 год.

2.6. Розкрити структура інформаційного забезпечення управління організацією (підприємством, установою). Визначити її основні елементи. Розкрити значення інформаційного забезпечення кожного з елементів. Результати подати у таблиці. – 4 год.

Структура інформаційного забезпечення управління підприємством Таблиця

Елементи	Характеристика	Інформаційного забезпечення елементів

## Змістовий модуль III.

**МЕХАНІЗМИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

3.1 Проаналізувати та охарактеризувати інформаційну систему управління в Київському Університеті імені Бориса Грінченка. – 2 год.

3.2. Підготувати презентацію на тему: «Сучасні підходи до створення інформаційної системи управління». – 2 год.

3.3. Охарактеризувати види інформаційної таємниці. Результати подати у таблиці. – 2 год.

Інформаційна таємниця	Характеристика

4.4. Підготувати презентацію за проблемними питаннями – 4 год.:

- Яким чином можна структурувати інформацію в організації?
- Які чинники впливають на визначення змісту інформації, відповідальних за її збір?
- Які форми узагальнення й виходу інформації існують?
- Чи впливає кількість інформаційних блоків на якість інформаційної системи? Поясніть свою думку.

4.4.1 Обґрунтування та вироблення алгоритму створення системи інформаційного забезпечення управління установою.

3.5. Визначити видів управлінської інформації за цілями. Наповнення інформаційних блоків. – 2 год.

- Інформаційний блок «А»: Управління виробництвом
- Інформаційний блок «Б»: Управління персоналом
- Інформаційний блок «В»: Управління науково-методичною діяльністю
- Інформаційний блок «Г»: Управління матеріально-технічним забезпеченням
- Інформаційний блок «Д»: Управління розвитком підприємства, персоналу тощо.

Мета блоку: \_\_\_\_\_

Зміст інформації	Термін надходження	Відповідальний	Форма узагальнення	Форма виходу

3.6. Визначити види управлінської інформації в бібліотеці (інформаційній, освітній установі) за термінами надходження (щоденна, щотижнева, щомісячна, квартална, річна тощо). Результати подати у формі таблиці. – 2 год.

Щоденна (щотижнева, щомісячна, квартальна, щорічна) інформація			
Зміст інформації	Джерела	Хто збирає	Хто аналізує, де використовується

**Змістовий модуль IV.  
ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЇ  
У ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Ознайомитися зі специфікою роботи менеджерів різних рівнів. Охарактеризувати їх режими роботи. Визначити інформаційну складову у цьому процесі (час що витрачається на роботу з документами у %). Результати подати у формі таблиці. - 4 год.

Таблиця

Інформаційна складова у роботі менеджера	
Рівні управління	Характеристика
Менеджери вищого рівня	
Менеджери середньої ланки	
Менеджери нижчого рівня	

4.2. Підготувати доповідь у формі презентації та тему «Напрями удосконалення інформаційного забезпечення управління в умовах розвитку інформаційного суспільства» – 2 год.

4.3. Розглянути послідовність етапів формування системи комунікацій в організації. Розглянути та охарактеризувати механізм проходження комунікаційних процесів у нашому Університеті. Визначити рівень інформаційного забезпечення комунікаційних процесів на різних рівнях. Обґрунтувати свою думку – 4 год.

4.4. Проаналізувати Інтернет-контент щодо зовнішнього інформаційної політики у Київському Університеті імені Бориса Грінченка, а саме: – 4 год.

- Презентація Університету у ЗМІ;
  - Відносини з партнерами, конкурентами, інвесторами, операторами ринкової інфраструктури тощо;
  - Інформаційна політик для абітурієнтів;
  - Співпраця з органами влади тощо.
- Результати подати у формі таблиці.

Таблиця

**Інформаційна політика  
у Київському Університеті імені Бориса Грінченка**

Напрями	Характеристика



### 6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульна контрольна робота проводиться після вивчення певного змістового модуля. Оцінюється за виконання завдань у формі, зазначеній викладачем у робочій програмі. Кількість модульних контрольних робіт з навчальної дисципліни – 4, виконання кожної роботи є обов'язковим.

#### ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

##### Змістовий модуль I.

#### УПРАВЛІННЯ ЯК СФЕРА РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЄЮ

1. Інформація у системі забезпечення управління.
2. Сутність інформаційного забезпечення управління.
3. Неструктуровані та структуровані форми представлення даних,
4. Форми подання даних
5. Сутність та структура інформаційного забезпечення управління.
6. Документування інформації.
7. Законодавче регулювання інформаційних процесів
8. Сутність управлінської діяльності.
9. Управлінський процес.
10. Результати управлінської діяльності.
11. Цикл управління та два види вимірів: час циклу і просторові рамки циклу.
12. Методи управлінської діяльності.
13. Зміст та характер праці менеджера.
14. Рівні управління, функції та рольові установки. Обов'язки менеджерів різних рівнів управління.
15. Визначення понять видів розподілу праці.
16. Специфіка діяльності менеджера.
17. Інформаційні потреби в управлінні.
18. Рольові установки управлінського персоналу за Мінцбергом.
19. Інформаційне середовище та управлінська інформація
20. Класифікація інформації.
21. Вимоги до управлінської інформації.
22. Процес обміну інформацією.
23. Особливості надходження, утворення і використання інформації на рівнях менеджменту.
24. Управлінська інформація та операції з нею.
25. Джерела управлінської інформації. Канали інформації.

##### Змістовий модуль II.

#### ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У СИСТЕМІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Сутність системи інформаційного забезпечення управління.
2. Принципи створення та функціонування системи інформаційного забезпечення.

3. Системоутворюючий чинник системи цільового інформаційного забезпечення.
4. Технологія системи інформаційного забезпечення управління.
5. Вибір моделі інформаційного забезпечення. Створення умов для впровадження та функціонування моделі.
6. Конструювання системи цільового інформаційного забезпечення. Виявлення й аналіз можливих негативних і позитивних факторів у ході побудови та функціонування системи, корекція.
7. Оцінювання ефективності системи інформаційного забезпечення.
8. Інформаційна культура керівника.
9. Функції інформаційної культури.
10. Алгоритм технології формування інформаційної культури керівника.
11. Комплексний підхід до формування інформаційної культури.
12. Інформаційна підтримка та правове регулювання управлінської діяльності на різних рівнях.
13. Ефективне функціонування підприємства в сучасному ринковому середовищі.
14. Ефективність ухвалення управлінських рішень.
15. Роль інформації у ефективному розвитку підприємства на основі раціонального використання та інноваційного відтворення його потенціалу.
16. Рівень інформаційного забезпечення.
17. Контролінг у інформаційній підтримці управління.
18. Інформаційне забезпечення процесу контролювання діяльності промислових підприємств.
19. Ідентифікації і документування робіт. Суть ідентифікації технічної документації.
20. Моніторинг якості виконаних робіт.
21. Збір об'єктивної і повної інформації.
22. Аналітична обробка та ідентифікація інформаційних даних. Узагальнення інформації.
23. Підготовка і подання інформації замовнику (керівництву підприємства, інвесторам, споживачам тощо).
24. Захист інформації (комерційна таємниця).
25. Збір інформації про результати робіт.

**Змістовий модуль III.**  
**ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**У СИСТЕМІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Інформаційна політика організації як складова процесу управління
2. Інформаційна служба в організації
3. Функції інформаційної служби
4. Інформаційні системи в управлінні
5. Сутність інформаційної безпеки.
6. Нормативне регулювання інформаційної безпеки

7. Порядок обігу інформації з обмеженим доступом
8. Безпека інформаційних ресурсів Технології інформаційного забезпечення управління.
9. Службова таємниця організації.
10. Комерційна таємниця організації.
11. Персональна таємниця.
12. Методи захисту інформації.
13. Інформаційний консалтинг.
14. Сутність та характеристика інформаційного потоку.
15. Підсистема інформаційного забезпечення менеджменту
16. Створення інтегрованих інформаційних систем
17. Показники якості інформації
18. Основні завдання інформаційної підсистеми
19. Основні функції інформаційної підсистеми
20. Інформаційна система управління.
21. Типи інформаційних систем.
22. Сучасні підходи до створення інформаційної системи управління.
23. Діяльність керівника з організації системи інформаційного забезпечення управління.
24. Моніторинг інформаційного забезпечення управління.
25. Алгоритм створення системи ІЗУ.

#### **Змістовий модуль IV.**

### **МЕХАНІЗМИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

1. Інформаційна роль менеджера в інформаційному обміні.
2. Предмет, знаряддя і продукт праці інформаційного менеджера.
3. Добір, оцінювання та розстановка фахівців інформаційної сфери в організації.
4. Основні напрямки діяльності інформаційного менеджера: вивчення та аналіз інформаційних потреб організації, моніторинг інформаційних потоків, організація інформування співробітників організації, підготовка інформації для прийняття управлінських рішень.
5. Організація праці в інформаційній сфері організації.
6. Формування ефективного стилю діяльності, етика службових відносин інформаційного менеджера.
7. Інформація та інформаційне суспільство.
8. Комунікаційний процес, поняття, основні елементи, етапи, їх характеристика.
9. Міжособистісні комунікації.
10. Організаційні комунікації
11. Комунікації державних службовців з громадськістю.
12. Сутність комунікації.

13. Види управлінської комунікації.
14. Комунікативна діяльність як складова професійної діяльності державних службовців.
15. Комунікативна взаємодія громадськості і держави.
16. Комунікативний етикет.
17. Обов'язкові елементи та фази комунікаційного спілкування.
18. Сутність інформаційного забезпечення комунікаційних процесів.
19. Послідовність етапів формування системи комунікацій.
20. Ділове середовище організації та інтегрування бізнес-комунікаціями.
21. Відносини з партнерами, клієнтами, конкурентами, інвесторами, операторами ринкової інфраструктури, консультантами, органами влади, ЗМІ.
22. Інформаційне забезпечення управління інтегрованими маркетинговими комунікаціями, бренд-комунікаціями, рекламними комунікаціями, PR-комунікаціями.
23. Поліпшення комунікацій в управлінні підприємством
24. Характеристика інформаційного суспільства.
25. Напрями удосконалення інформаційного забезпечення управління.

#### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.**

Форма проведення: *залік*

Критерії оцінювання:

За загальним показником суми балів зароблених студентом протягом семестру поділеної на коефіцієнт - 3,3.

#### **6.5. Орієнтовний перелік питань до заліку.**

1. Сутність управлінської інформації, її призначення в принциповій схемі управління.
2. Порівняння понять: «знання», «дані», «інформація».
3. Філософські засади та наукові підходи до визначення суті інформації.
4. Інформаційне середовище та управлінська інформація
5. Інформаційні потреби в управлінні.
6. Специфіка діяльності менеджера.
7. Результати управлінської діяльності
8. Рольові установки управлінського персоналу за Мінцбергом
9. Класифікація інформації за різними ознаками.
10. Вимоги до управлінської інформації.
11. Управлінська інформація та операції з нею.
12. Джерела управлінської інформації.
13. Канали інформації.
14. Принципи добору інформації.
15. Сутність і специфіка інформаційної діяльності керівника навчального закладу.

16. Формування інформаційних потоків.
17. Зміна результативності управління в разі порушенні надходження інформації.
18. Властивості інформаційних потоків.
19. Функції інформаційних потоків.
20. Оптимізація діяльності керівника в процесі роботи з інформацією.
21. Удосконалення інформаційного забезпечення.
22. Контролінг у інформаційній підтримці управління.
23. Інформаційне забезпечення процесу контролювання діяльності промислових підприємств.
24. Ідентифікації і документування робіт. Суть ідентифікації технічної документації.
25. Моніторинг якості виконаних робіт.
26. Збір об'єктивної і повної інформації.
27. Аналітична обробка та ідентифікація інформаційних даних. Узагальнення інформації.
28. Підготовка і подання інформації замовнику (керівництву підприємства, інвесторам, споживачам тощо).
29. Інформаційна політика організації як складова процесу управління
30. Інформаційна служба в організації
31. Функції інформаційної служби
32. Інформаційні системи в управлінні
33. Види інформаційних потоків, необхідні в навчальному закладі.
34. Сутність системи інформаційного забезпечення управління.
35. Принципи створення й функціонування системи інформаційного забезпечення.
36. Технологія системи інформаційного забезпечення управління.
37. Діяльність керівника навчального закладу з організації системи інформаційного забезпечення управління.
38. Інформаційна культура керівника.
39. Типи інформаційних систем.
40. Банк інформації.
41. Моніторинг інформаційного забезпечення управління.
42. Технології інформаційного забезпечення управління.
43. Службова таємниця організації.
44. Комерційна таємниця організації.
45. Персональна таємниця.
46. Методи захисту інформації.
47. Інформаційний консалтинг.
48. Створення інтегрованих інформаційних систем
49. Комунікативний етикет.
50. Алгоритм створення системи ІЗУ.
51. Обов'язкові елементи та фази комунікаційного спілкування.
52. Сутність інформаційного забезпечення комунікаційних процесів.
53. Послідовність етапів формування системи комунікацій.

54. Ділове середовище організації та інтегрування бізнес-комунікаціями.
55. Відносини з партнерами, клієнтами, конкурентами, інвесторами, операторами ринкової інфраструктури, консультантами, органами влади, ЗМІ.
56. Інформаційне забезпечення управління інтегрованими маркетинговими комунікаціями, бренд-комунікаціями, рекламними комунікаціями, PR-комунікаціями.
57. Поліпшення комунікацій в управлінні підприємством
58. Характеристика інформаційного суспільства.
59. Напрями удосконалення інформаційного забезпечення управління
60. Університетський веб-сайт: призначення, вимоги, критерії оцінювання.

#### 6.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	Кількість балів
Відмінно	A	100-90
Дуже добре	B	82-89
Добре	C	75-81
Задовільно	D	69-74
Достатньо	E	75-81
Незадовільно	FX/F	0-59

## 7. Навчально-методична карта дисципліни «Інформаційне забезпечення управління»

Разом: 120 год., з них:

28 год. – лекційних,

28 год. – семінарських занять,

8 год. – модульні контрольні роботи,

56 год. – самостійна робота.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
Модулі	Змістовий модуль I													
Назва модуля	УПРАВЛІННЯ ЯК СФЕРА РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЄЮ													
Кількість балів за модуль	82 б.													
Лекції	102 б.													
Теми лекцій	вдвідування - 4 б.													
Семінарські заняття	Інформаційне забезпечення систем управління – 1 б.	Специфіка управління – 1 б.	Управлінська інформация, її сутність і значення – 1 б.	Управлінські документи, що	Кадрова документація в управлінні - 1+10 б.	Планова та технологічна документація - 1+10 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.
	Інформація в системі управління – 1+10 б.	Планова та технологічна документація - 1+10 б.	Управлінська інформация, її сутність і значення – 1 б.	Управлінські документи, що	Кадрова документація в управлінні - 1+10 б.	Планова та технологічна документація - 1+10 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.	Інформаційне забезпечення управління – 1 б.
Самостійна робота	5x4=20 б.													
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б. Модульна контрольна робота 2 – 25 б. 5x6=30 б.													

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
Модулі	Змістовий модуль III													
Назва модуля	МЕХАНІЗМИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ													
Кількість балів за модуль	92 б.													
Лекції	відвідування - 4 б.													
Теми лекцій	Інформаційна служба та інформаційні системи у процесі управління – 1б.				Інформаційна безпека об'єкта управління – 1б.				Підсистема інформаційного забезпечення як механізм рціоналізації, інтегрування та автоматизації інформаційних потоків – 1б.				Банк інформації – 1б.	
Семінарські заняття	Інформаційного та інформаційного забезпечення та захисту інформації – 1+10 б.				Формування підсистем інформаційного забезпечення – 1+10 б.				Управління інформаційного забезпечення в організації. Складання банку інформації – 1+10 б.				Менеджер як суб'єкт управління в інформаційно-комунікативному процесі – 1б.	
Самостійна робота	Інформаційне забезпечення управління та інформаційне суспільство – 1+10 б.				Інформаційне забезпечення управління та бізнес-комунікації – 1+10 б.				Репутаційні комунікації у системі інформаційного забезпечення управління – 1+10 б.				Напрями удосконалення інформаційного забезпечення управління – 1+10 б.	
Види поточного контролю	5х6=30 б.													
	Модульна контрольна робота 3 – 25 б.													
	5х4=20 б.													
	Модульна контрольна робота 4 – 25 б.													
	Змістовий модуль III													
	ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЙ У ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ													
	92 б.													
	відвідування - 3 б.													
	Менеджер як суб'єкт управління в інформаційно-комунікативному процесі – 1б.				Комунікативні процеси й ефективність управління – 1б.				Інформаційне забезпечення комунікативних процесів – 1б.					



## 8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Законодавча:

1. Закон України «Про доступ до публічної інформації»: від 13.01.2011, чинний від 09.05.2011 року // Відомості Верховної Ради України, 2011. - № 32. - ст. 314.
  2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV (зі змінами та доповненнями) // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2(14). – С. 15-22.
  3. Закон України «Про науково-технічну інформацію» від 25 червня 1993 р. №3322-ХІІ // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – №33. – Ст. 345; В ред. Закону №1170-18 від 19.04.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>.
  4. Закон України «Про Національну програму інформатизації». — 4 лютого 1998 р. №74/98-ВР [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [docs.dtkk.ua/ua/doc/1086.74.0](http://docs.dtkk.ua/ua/doc/1086.74.0).
  5. Закон України «Про інформацію» із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 6 квітня 2000 року №1642-ІІІ [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [alex-ua.com/Lawdoc/zakon2.html](http://alex-ua.com/Lawdoc/zakon2.html) v.
- Основна:**
6. Бондар-Підгурська О. В., Глебова А. О. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. – Київ : Ліра-К, 2016. - 487 с.
  7. Комова, М. В. Діловодство : навч. посіб. / [М.. В. Комова ]. - 4-те вид. - Львів-К. : Тріада плюс, «Алерта», 2011. - 220 с.
  8. Корж, А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. / [Корж А. В.]. - 3-тє вид, стереотип. - Київ: КНТ, 2009. - 372 с.
  9. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посібник. – Київ : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
  10. Новак В.О. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб./ В.О.Новак, Л.Г.Макаренко, М.Г.Луцький.- К.: Кондор, 2006. – 462 с.
  11. Палеха Ю.І. Управлінське документування : навч. посіб., ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
  12. Пашутинський, Є. К. Діловодство кадрової служби : практич. посіб. / Є. К. Пашутинський ; [Пашутинський Є. К.]. - 5-те вид., стереотип. - Київ : КНТ, 2010. - 332 с.
- Додаткова:**
13. Василюк В. Система захисту інформації приватного підприємства. Організація служби захисту інформації приватного підприємства / В. Василюк // Правове, нормативне та метрологічне забезпечення системи захисту інформації в Україні. – 2007. – Вип. 1(14). – С. 45-51.
  14. Варналій З. С. Вплив розвитку інформатизації суспільства та інформаційно-комунікаційних технологій на інтеграцію у глобальний ринок факторів виробництва / З. С. Варналій, Л. Л. Клевчак // Формування ринкових відносин в Україні. - 2015. - № 8. - С. 66-69.

15. Використання інформаційного ресурсу для прийняття управлінського рішення: монографія / В. Я. Мацюк, В. М. Бесчастний, В. О. Шамрай, О. В. Артеменко. – Донецьк : Донецький юридичний інститут ЛДУВС, 2006. – 208 с.
16. Вдовиченко Р. П. Сутність поняття «інформаційного забезпечення» в діяльності підприємства [Електронний ресурс] / Р. П. Вдовиченко, М. В. Кучеренко. – Режим доступу: [rusnauka.com>10\\_DN2012/Economics/6\\_106650.doc.html](http://rusnauka.com>10_DN2012/Economics/6_106650.doc.html).
17. Верховод, І. Інформатизація, інноваційність та продуктивність праці: дослідження взаємозв'язку / І. Верховод ; І. Верховод // Україна: аспекти праці. – 2012. – №2. – С.36-41.
18. Горовий В. М. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс / В. М. Горовий ; Національна академія наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; наук. ред. Л. А. Дубровіна. – Київ : НАН України, НБУВ, 2010. – 360 с.
19. Гриньова, В. М. Організація виробництва : підруч. / В. М. Гриньова, М. М. Салун. – Київ : Знання, 2009. – 582 с.
20. Денисенко М. П. Інформаційне забезпечення інноваційно-інвестиційної діяльності підприємства / М. П. Денисенко, Т. С. Голубєва, І. В. Колос ; відп. ред. О. Є. Кузьмін // Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку. – Львів : В-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2009. – 652 с.
21. Етика ділового спілкування: навч. посіб./ [За ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук ]. – Київ : ЦУЛ, 2017. – 344 с.
22. Карпенко О. В. Функціонально-технологічні механізми інформаційно-аналітичного забезпечення органів державного управління [Текст] : дис. ... канд. наук з держ. упр. / О. В. Карпенко. – Київ, 2010. – 256 с.
23. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. - К.: Кондор, 2015. - 217 с.
24. Кулицький, С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління : навч. посіб. / С. П. Кулицький. – Київ : МАУП, 2002. – 224 с.
25. Матвієнко О. В. Інформаційне забезпечення державного управління : навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – Київ : ЦУЛ, 2010. – 149 с.
26. Матвієнко О. В. Основи інформаційного менеджменту / О. В. Матвієнко. - Київ, 2004.
27. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч./ [За ред. О. В. Баєвої, Н.І. Новальської], Ч. 1: Історія менеджменту. Теорія організацій. - К.: Персонал, 2014. - 336 с.
28. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч./ [За ред. О. В. Баєвої, Н.І. Новальської], Ч. 2: Менеджмент. - К.: Персонал, 2015. - 326 с.
29. Менеджмент у державному управлінні: особлива частина : навч. посіб./ [Петков В. П., Петков С. В., Наливайко Л. Р. та ін.]. - К. : КНТ, 2017. - 216 с.
30. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб./ Мурашко М. І. - 3-тє вид., випр. і доп. - К. : Знання, КОО, 2008. - 435 с.

31. Николайчук, Я. М. Теорія джерел інформації : монографія / Я. М. Николайчук ; [Николайчук Я. М.]. - вид. 2-ге випр. - Тернопіль : Терно-граф, 2010. - 536 с.
32. Пішеніна Т. І. Інформаційне забезпечення управління та реферування: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т. І. Пішеніна, О. Ф. Шаповал. – Київ : Університет «Україна», 2006. – 277 с.
33. Попрозман О. І. Інформаційні технології в управлінні підприємством / О. І. Попрозман // Формування ринкових відносин в Україні. - 2013. - №1. - С. 49-52.
34. Ситник В. Ф. Основи інформаційних систем : навч. посіб. / В. Ф. Ситник, Т. А. Писаревська, Н. В. Єрьоміна, О. С. Краєва ; за ред. В. Ф. Ситника. - 2-ге вид., перероб. і доповн. - Київ : КНЕУ, 2001. - 420 с.
35. Почепцов, Г. Г. Інформаційна політика : навч. посіб. / Г. Г. Почепцов, С. А. Чукут. - 2-ге вид., стер. - Київ : Знання, 2008. - 663 с
36. Топольник, В. Г. Метрологія, стандартизація, сертифікація і управління якістю : навч. посіб. / В. Г. Топольник, М. А. Котляр. - Львів : Магнолія-2006, 2009. - 212 с.
37. Управління якістю : навч. посіб. / [ред. Захожай В. Б.]. - К. : Персонал, 2011. - 936 с.
38. Цибульська Е. І. Управління потенціалом підприємства : навч. посібник / Е. І. Цибульська. - Харків : В-во НУА, 2011. - 384 с.
39. Черняк, О. І. Системи обробки економічної інформації. : Підручник / О. І. Черняк, А. В. Ставицький, Г. О. Черноус. - К. : Знання, 2006. - 447 с.
40. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб./ [Шевчук С. В.]. - 4-те вид., випр. і доп. - К.: Алерта, 2012. - 428 с.
41. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. - вид.9-те, випр. і доп. - К.: Алерта, 2018. - 302 с.
42. Яценко О. М. Укладання інформаційно-аналітичних документів : методичні рекомендації / укл. О. М. Яценко. – Київ, 2010. – 78 с.
43. Яценко О. М. Укладання оглядових документів : практ. посіб. / О. М. Яценко. – Київ : Нілан. – ЛТД, 2011. – 84 с.

### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса веб-сайту	Назва веб-сайту
1	<a href="http://mincult.kmu.gov.ua/mincult/uk/index">http://mincult.kmu.gov.ua/mincult/uk/index</a>	Міністерство культури України
2	<a href="http://www.irbis-nbuv.gov.ua">http://www.irbis-nbuv.gov.ua</a>	Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ
3	<a href="http://www.nplu.org/">http:// http://www.nplu.org/</a>	Національна бібліотека України імені Я. Мудрого

4	<a href="http://library.kubg.edu.ua">http://library.kubg.edu.ua</a>	Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка
5	<a href="http://www.ula.org.ua/ua/">http://www.ula.org.ua/ua/</a>	Українська бібліотечна асоціація
6	<a href="http://journals.uran.ua/bv">http://journals.uran.ua/bv</a>	Журнал «Бібліотечний вісник»
7	<a href="http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&amp;pg=5907">http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&amp;pg=5907</a>	Журнал «Бібліотечна планета»
	<a href="http://nz.uad.lviv.ua/static/media/2-53/23.pdf">http://nz.uad.lviv.ua/static/media/2-53/23.pdf</a>	Боженко О. М. Інформаційне забезпечення управління потенціалом підприємства / Українська академія друкарства, // Економічні науки, 2016. – 2(53)
8	<a href="http://rusnauka.com&gt;10_DN2012/Economic/s/6_106650.doc.html">rusnauka.com&gt;10_DN2012/Economic/s/6_106650.doc.html</a>	Вдовиченко Р. П. Сутність поняття «інформаційного забезпечення» в діяльності підприємства / Р. П. Вдовиченко, М. В. Кучеренко.
9	<a href="http://sasl.at.ua/index/0-54">http://sasl.at.ua/index/0-54</a>	Індивідуальне обслуговування читачів: імідж та етика професійної поведінки бібліотекаря
10	<a href="http://ula.org.ua/fileadmin/uba_documents/others_documents/doc_for_uba_d/oc/Code_of_Professional_Ethics_2013_Edited_Nov26.pdf">http://ula.org.ua/fileadmin/uba_documents/others_documents/doc_for_uba_d/oc/Code_of_Professional_Ethics_2013_Edited_Nov26.pdf</a>	Кодекс етики бібліотекаря
11	<a href="http://zounb.zp.ua/node/458">http://zounb.zp.ua/node/458</a>	Конфлікти в бібліотеці: знайти і подолати
12	<a href="http://dlib.eastview.com/browse/doc/21833665">http://dlib.eastview.com/browse/doc/21833665</a>	Конфлікти та їхнє розв'язання в процесі бібліотечної взаємодії
13	<a href="http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/12866/1/017_%D0%86nformac%D1%96jne%20zabezp_96_101_714.pdf">http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/12866/1/017_%D0%86nformac%D1%96jne%20zabezp_96_101_714.pdf</a>	Кізло М.В., Інформаційне забезпечення процесу контролювання діяльності промислових підприємств Національний університет «Львівська політехніка», 2011
14	<a href="http://www.centre-kiev.kiev.ua/bib/files/nmm/IZ16.pdf">http://www.centre-kiev.kiev.ua/bib/files/nmm/IZ16.pdf</a>	Линьов К. О. Інформаційне забезпечення державного управління та державної служби : навч. посіб. – Київ, 2016