

Опис навчальної дисципліни вільного вибору

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 4.1 «Інформаційне забезпечення управління»
Рівень ВО	Бакалавр на базі МС
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність
Форма навчання	денна
Курс, семестр, протяжність	2 курс, IV семестр, 1 семестр
Семестровий контроль	Залік
Обсяг годин (всього: з них лекції/практичні)	180 (30/30), 6 кредитів
Мова викладання	українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Автор дисципліни	доц. Качковська Л. Р.
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	
Що буде вивчатися	Поняття інформаційної сфери. Її складові. Інформаційна інфраструктура. Управління інформаційними ресурсами. Правовідносини в інформаційній сфері. Правове забезпечення інформаційної діяльності у сфері управління. Суб'єкти інформаційної діяльності та їх потреби в інформації. Джерела інформації та інформаційні посередники. Управління інформаційними технологіями. Інформаційна система управління: сутність, властивості, структура. Інформаційний менеджмент та забезпечення інформаційної безпеки організації. Інформаційно-аналітичний процес: зміст, принципи, інструментарій. Ієрархічні рівні організації інформаційної діяльності. Організація інформаційної діяльності юридичної особи. Комунікаційний процес. Склад інститутів інформаційного права та їх класифікація. Напрями вдосконалення правового забезпечення інформаційної сфери.
Чому це цікаво/треба вивчати	Навчальний курс спрямований на підготовку студентів до роботи в

	<p>управлінській сфері на всіх рівнях, яка здійснюється завдяки юридично коректній, актуальній інформації з використання базової і локальної нормативно-правової бази та сучасних інформаційно-комунікативних технологій. Також майбутній фахівець навчиться опановувати і використовувати базові основи електронного урядування та буде мотивований до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p>
<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<p>Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.</p> <p>Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.</p> <p>Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p>

	<p>Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.</p> <p>Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.</p> <p>Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
Як можна користуватися набутими	Оволодіння студентами здобутих навиків допоможе зорієнтуватися у майбутній професії, сформулювати уявлення про зміст їхньої діяльності у сфері адміністрування.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	<p>Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p>
Інформаційне забезпечення Web-посилання на (опис дисципліни) силабус навчальної дисципліни на вебсайті факультету (інституту)	

Здійснити вибір - [«ПС-Журнал успішності-Web»](#)