МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ ТА ТУРИСТИЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційний і кадровий менеджмент

освітньо-професійний ступінь молодший бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 02 Культура і мистецтво
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і назва спеціальності)

освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство
(код і назва спеціальності)

тип дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

Ізмаїл – 2020

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньо-професійної програми
_____ Ж.В. Кожухар

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю
протокол № 1 від 28.08.2020
Завідувач кафедри _____Сорока Л.Н

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради з якості вищої освіти факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності_____ О.І. Яковенко

Розробники програми: канд. пед. наук, доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю О.І. Яковенко

Рецензенти програми: канд. екон. наук, доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю Л.М.Сорока

© Яковенко О.І., 2020
© ІДГУ, 2020

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	***Заочна***
Кількість кредитів:4	*Лекції*:	
	30	*6*
Модулів:2	*Практичні заняття*:	
Загальна кількість годин:120	28	*6*
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 2	*Лабораторні заняття:*	
Семестр:4	*Семінарські заняття*:	
Тижневе навантаження (год.):	*Консультації:*	
- аудиторне: 4	*2*	
- самостійна робота: 6	*Індивідуальні заняття:*	
Форма підсумкового контролю: екзамен		
Мова навчання: українська	*Самостійна робота:*	
	60	*108*

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предмет вивчення навчальної дисципліни методи й засоби класифікації, пошуку, управління, створення, постачання інформації різними технічним засобами та через різні джерела, особливості та методи організації управлінської роботи персоналу.

Метою вивчення дисципліни є: забезпечити майбутніх фахівців базовими знаннями основ інформаційного менеджменту в контексті глобальних цивілізаційних проблем розвитку людства, сприяти формуванню у них поглибленого розуміння теоретичного, історичного і практичного значення процесів інформатизації суспільства, що допоможе їм в майбутньому застосовувати отримані знання для реалізації управлінських функцій за допомогою інформації та нових інформаційних технологій як важливого чинника успішного функціонування бібліотек та інформаційних центрів, а також розвиток здібностей, що дають змогу менеджерам здійснювати управлінську, організаційну, методичну, діагностичну, інноваційну діяльність, керуючи організаціями з урахуванням розвитку та ефективного використання їх кадрового потенціалу.

Передумови для вивчення дисципліни базовими знання є «Загальне та управлінське документознавство», «Діловодство».

Міждисциплінарні зв'язки: «Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень», «Маркетинг інформаційних продуктів та послуг», «Лінгвістичні основи документознавства», «Загальне та управлінське документознавство».

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Для обов'язкових навчальних дисциплін

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство».

Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК 1.	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ПРН 4.	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

		ПРН 10.	Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію
ЗК 2.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ПРН 9.	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань
ЗК 3.	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.	ПРН 4.	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
ЗК 7.	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.	ПРН 9.	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань
ЗК 8.	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.	ПРН 16.	Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення
ЗК 9.	Здатність працювати в команді.	ПРН 14.	Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття
ЗК 10.	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	ПРН 13 ПРН 15 ПРН 16.	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва Бути відповідальним, уміти приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення
Фахові компетентності (ФК)			
ФК 1.	Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.	ПРН 9. ПРН 10.	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію
ФК 4.	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, органами влади та управління, засобами масової інформації.	ПРН 13. ПРН 22.	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
ФК 6.	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.	ПРН 4.	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ФК 8.	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.	ПРН 15. ПРН 22	Бути відповідальним, уміти приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
ФК 9.	Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.	ПРН 13.	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва
ФК 10.	Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури	ПРН 13.	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

Шифр компетентності	**Результати навчання**			
	Знання	**Уміння**	**Комунікація**	**Автономність та відповідальність**
ЗК1	ПРН 4	ПРН 10		
ЗК2.		ПРН 9,		
ЗК3.	ПРН 4	ПРН 4		
ЗК7.		ПРН 9		
ЗК8.			ПРН 16	ПРН 16
ЗК9.			ПРН 14	ПРН 14
ЗК10		ПРН 13	ПРН 13, ПРН 15, ПРН 16	ПРН 156, ПРН 16
ФК1.		ПРН 9, ПРН 10		
ФК4		ПРН 13	ПРН 13, ПРН 22	ПРН 22.
ФК6.	ПРН 4			
ФК8.			ПРН 15, ПРН 22	ПРН 15, ПРН 22
ФК9		ПРН 13	ПРН 13	
ФК10		ПРН 13	ПРН 13	

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	**Назви модулів / тем**	**Кількість годин (денна форма навчання)**							**Кількість годин (заочна форма навчання)**						
		Аудиторні	Лекції	практичні	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Практичні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
1	Тема 1. Інформаційний менеджмент: предмет і структура курсу, основні поняття.	6	4	2				4		2		2			8

2	Тема 2. Інформація та її роль у розвитку сучасного суспільства.	8	4	4				4		2		2			8
3	Тема 3. Еволюція концепцій формаційного менеджменту.	4	2	2				4		2		2			8
4	Тема 4. Правові засади державного регулювання інформаційної сфери.	4	2	2				4							8
5	Тема 5. Інфраструктура інформаційного менеджменту.	4	2	2				4							8
6	Тема 6. Інформатизація бізнесу	4	2	2				4							8
7	Тема 7. Інформаційний менеджмент та інформаційна культура.	4	2	2				4							8
8	Тема 8. Управління інформаційними ресурсами.	4	2	2				4							8
9	Тема 9. Основні поняття і категорії кадрового менеджменту	4	2	2				5							8
10	Тема 10. Система управління і організації роботи з персоналом	4	2	2				5							8
11	Тема 11. Кадрова політика організації	4	2	2				5							8
12	Тема 12. Технології управління персоналом	4	2	2				5							8
13	Тема 13. Організація діловодства. Обробка кадрової інформації	4	2	2				5							8
Проміжний контроль								1							
Підсумковий контроль *(для екзаменів)*						2		2							4
Разом:		58	30	28		2		60	12	6		6			108

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Інформаційний менеджмент: предмет і структура курсу, основні поняття.

Предмет і завдання курсу, його роль і значення в професійній підготовці сучасних кваліфікованих документознавців – фахівців інформаційної сфери. Важливість проблематики курсу в контексті інформатизації суспільного розвитку. Інформаційний менеджмент як галузь наукових досліджень і прикладних розробок. Завдання інформаційного менеджменту (внутрішні та зовнішні).

Складові інформаційного менеджменту. Інформаційна термінологічна система: основні категорії і поняття. Міждисциплінарний характер інформаційного менеджменту. Роль і значення інформаційних професій в умовах інформатизації суспільства.

Тема 2. Інформація та її роль у розвитку сучасного суспільства.

Процеси глобалізації суспільного розвитку та перехід до інформаційного суспільства. Інформаційне суспільство та його особливості. Інформатизація суспільства та її перспективи. Глобальні інформаційні технології. Створення локальних мереж та їх підключення до світової глобальної мережі Інтернет. Інформаційні потоки та інформаційні системи. Соціально-економічні аспекти інформатизації суспільства. Інформація як стратегічний ресурс. Національні інформаційні ресурси. Державні інформаційні ресурси. Переорієнтація діяльності сучасної організації та її системи управління на активне використання інформаційних ресурсів, створення інформаційного потенціалу.

Тема 3. Еволюція концепцій інформаційного менеджменту.

Теоретичні концепції інформаційного менеджменту. Основні етапи розвитку інформаційного менеджменту. Сучасні підходи до інформаційного менеджменту (техніко-технологічний, ресурсозорієнтований, виробничо-економічний).

Трактовка інформаційного менеджменту як сфери відповідальності менеджерів, які займаються забезпеченням діяльності організації. Концепція «управління знаннями». Інформаційний менеджмент як стратегічний ресурс сучасної організації. Розвиток інформаційно-комунікаційного менеджменту, його роль в забезпеченні ефективного управління. Інформаційний менеджмент як чинник забезпечення конкурентноздатності організації в нових соціально-економічних умовах.

Тема 4. Правові засади державного регулювання інформаційної сфери.

Законодавче забезпечення інформаційної діяльності в Україні. Формування нормативно-правового поля діяльності суб'єктів інтелектуально-виробничої соціокультурної сфери. Закон України «Про інформацію» як базовий закон та правова основа інформаційної діяльності. Унормування інформації як товару. Поняття інформаційних продукту і послуги. Закон «Про авторське право та суміжні права». Закон України «Про видавничу справу. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах». Закони України «Про Національну програму інформатизації» та «Про Концепцію Національної програми інформатизації». Завдання Національних програм інформатизації.

Концепція Державної цільової національно-культурної програми «Бібліотека–XXI». Загальнодержавна програма «Електронна Україна». Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні».

Тема 5. Інфраструктура інформаційного менеджменту.

Елементи інформаційної інфраструктури суспільства: виробники, посередники, споживачі інформаційних продуктів і послуг. Чинники виникнення і розвитку інформаційної інфраструктури на сучасному етапі розвитку суспільства. Центри інформації, їх головні структурні підрозділи. УкрІНТЕІ та інші центри в галузі інформації, їх діяльність по створенню інформації та інформаційних продуктів і послуг. Галузеві центри інформації. Інформцентр з питань культури і мистецтва Міністерства культури і мистецтв України, його завдання та основні інформаційні продукти і послуги. Бібліотеки, архіви, музеї як важливі складові інформаційної інфраструктури держави. Формування комерційних інформаційних служб та мереж, кабінетів ділової інформації. Діяльність Міжнародної біржі інформації і телекомунікацій. Інформаційні посередники на ринку інформаційних продуктів і послуг, характеристика основних напрямів їх діяльності.

Тема 6. Інформатизація бізнесу.

Інформаційні ресурси бізнесу. Інформаційний бізнес як сфера підприємницької діяльності. Комп'ютерний, суто інформаційний, змішаний інформаційний бізнес. Основні функції інформаційного бізнесу. Напрями інформаційної діяльності відповідно до категорій інформаційних органів.

Принципи інформаційного бізнесу. Форми організації інформаційного бізнесу. Інформаційний потік макросередовища та його складники. Інформаційний потік мікросередовища організації та основні його компоненти. Розвиток малого підприємництва та корпоративних форм інформаційної діяльності в Україні.

Тема 7. Інформаційний менеджмент та інформаційна культура.

Сутність та зміст поняття інформаційної культури. Наукові засади інформаційної культури. Роль і значення інформаційної культури в процесі перебудови свідомості особи, суспільства, світового співтовариства відповідно до сучасного етапу розвитку інформаційного суспільства. Аспекти інформаційної культури. Культура поведінки в сфері інформаційних відносин. Культура формування інформаційних потреб та проблеми її реалізації. Правове забезпечення формування інформаційної культури. Інформаційно-правова культура як складова інформаційної культури. Співвідношення інформаційної культури з інформаційним менеджментом. Виникнення поняття «е-культура».

Основні напрями формування «е-культури». Інформаційно-правова «е-культура» особистості. «Е-культура» як інституціональний нормативний регулятор, як соціальна цінність, як управлінський засіб.

Тема 8. Управління інформаційними ресурсами.

Роль, значення та структура інформаційних ресурсів. Поняття національних інформаційних ресурсів. Джерела формування інформаційних ресурсів.

Інтелектуально-когнітивна діяльність людини та формалізовані результати її життєдіяльності. Інформаційні ресурси як капітал. Специфіка інформаційних ресурсів невиробничої сфери: освіти,

культури, мистецтва, науки. Глобальні, державні, корпоративні і особистісні рівні інформаційних ресурсів, їх характеристика. Види інформаційних ресурсів. Інформаційні ресурси як важливий чинник культурно-цивілізаційного та економічного зростання України. Концепції, стратегії і програми управління інформаційними ресурсами. Управління інформаційними ресурсами організації. Ідентифікація інформаційних ресурсів з потребами управління. Забезпечення стабільності формування інформаційних ресурсів. Використання інформаційних технологій як основи для розвитку інформаційних ресурсів та створення інформаційних продуктів і послуг.

Тема 9. Основні поняття і категорії кадрового менеджменту

Базові категорії, що характеризують управління кадрами. Система менеджменту персоналу. Методологія кадрового менеджменту організації. Концепції кадрового менеджменту. Натуралістичний і діяльнісний методологічні підходи в кадровому менеджменті. Системний підхід у кадровому менеджменті.

Людський фактор як основний компонент продуктивних сил. Основні аспекти і рівні вивчення людського фактору, врахування його в кадровому менеджменті. Управління людиною і самоуправління. Необхідність самоуправління. Самоуправління саморозвитком людини, організації. Поняття "пульсуючий менеджмент". Зв'язок управління людьми з успішною діяльністю організації і майбутнім людства.

Тема 10. Система управління і організації роботи з персоналом

Цілі та функції системи управління персоналом. Організаційна, функціональна, соціальна, рольова, штатна структури системи управління персоналом. Принципи і методи побудови системи управління персоналом.

Поняття, стадії та етапи організаційного проектування. Зміст етапів організаційного проектування. Оцінювання економічної ефективності проектування системи управління персоналом.

Кадрові служби організацій як суб'єкти управління персоналом. Завдання кадрових служб. Функції кадрових служб. Структура кадрових служб. Особливості розвитку кадрових служб. Кадрові служби як засіб реалізації кадрової політики. Регламентація управління. Організація праці. Кадрове і діловодне, інформаційне і технічне, нормативно-методичне і правове забезпечення системи управління персоналом.

Тема 11. Кадрова політика організації

Сучасні вимоги до кадрової політики. Основні положення кадрової політики організації. Пасивна, реактивна, превентивна і активна кадрова політика. Раціональна і авантюрницька кадрова політика. Відкрита і закрита кадрова політика (орієнтація на персонал всередині організації і поза нею).

Кадрова робота як засіб реалізації кадрової політики. Зміст і напрямок кадрової політики. Етапи побудови кадрової політики.

Кадрові заходи і кадрова стратегія. Вплив зовнішніх і внутрішніх чинників на кадрову політику, зміст і специфіку програм і кадрових заходів.

Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.

Тема 12. Технології управління персоналом

Підбір працівника згідно з функціональним запитом діяльності організації, відбір відповідно до критеріїв функціональної діяльності і згідно з рівнем професіоналізму працівника, визначення посади (функціонального місця працівника в системі діяльності організації), оформлення найму на роботу. Технологія найму, підбору, прийому і розстановки персоналу. Ділова оцінка персоналу. Сутність контрактної системи найму. Порядок найму і звільнення працівників. Використання персоналу.

Організація системи навчання персоналу. Виникнення і зміст концепції неперервної освіти. Неперервне навчання управлінських працівників і спеціалістів. Неперервна освіта робітників. Організація і методологічне забезпечення системи неперервного навчання кадрів. Методика розрахунків витрат на підвищення кваліфікації. Організація внутрішньофірмового навчання.

Поняття й етапи ділової кар'єри персоналу. Управління діловою кар'єрою. Система службово-професійного просування. Робота з кадровим резервом. Вивільнення персоналу. Відмінність технології управління персона- лом від технології управління людськими ресурсами.

Тема 13. Організація діловодства. Обробка кадрової інформації

Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб. Документаційне забезпечення управління кадрами. Організація обліку кадрів і звітності щодо них. Система банків даних. Системи

кадрової інформації. Системи, які засновані на знаннях (експертні системи). Інтерактивна концепція застосування електронно-обчислювальної техніки у роботі кадрових служб.

Правила оформлення документів. Оформлення кадрової документації. Положення про персонал підприємства. Структура та штатна чисельність. Штатний розклад. Посадова інструкція. Документи щодо прийняття, звільнення, переведення та відпусток працівників. Трудові угоди (контракти). Документи про матеріальну відповідальність. Документи щодо захисту комерційної таємниці. Ведення трудових книжок. Документи щодо оформлення відрядження працівників. Документи та реєстраційні форми з діловодства.

5.2. Тематика практичних занять.

Тема 1. Інформаційний менеджмент: предмет і структура курсу, основні поняття.
Тема 2. Інформація та її роль у розвитку сучасного суспільства.
Тема 3. Еволюція концепцій інформаційного менеджменту.
Тема 4. Правові засади державного регулювання інформаційної сфери.
Тема 5. Інфраструктура інформаційного менеджменту.
Тема 6. Інформатизація бізнесу.
Тема 7. Інформаційний менеджмент та інформаційна культура.
Тема 8. Управління інформаційними ресурсами.
Тема 9. Основні поняття і категорії кадрового менеджменту
Тема 10. Система управління і організації роботи з персоналом
Тема 11. Кадрова політика організації
Тема 12. Технології управління персоналом
Тема 13. Організація діловодства. Обробка кадрової інформації

5.3. Організація самостійної роботи студентів.

Самостійна робота студента (далі – СРС) як невід'ємна складова освітнього процесу у вищому навчальному закладі є однією з форм оволодіння навчальним матеріалом поза межами аудиторної роботи, в час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Кожен вид самостійної роботи фіксується в академічному журналі окремою графою. Результативність виконання конкретних завдань для СРС оцінюється в балах від «0» до «5» і фіксується в академічному журналі. СРС може містити крім обов′язкової складової, ще й вибіркову. Обов′язкова складова СРС передбачає опанування програмного матеріалу дисципліни. Вибіркова складова передбачає виконання завдань, які студент вибирає з метою підвищення свого професійного рівня, особистого рейтингу.

Загальний обсяг СРС з дисципліни «Інформаційний і кадровий менеджмент» становить 60 год. (108 год.).

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з дисципліни «Інформаційний і кадровий менеджмент»:

– опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу з використанням конспекту лекцій, підручника, довідкової літератури;
– підготовка до практичних занять;
– вивчення окремих питань, що винесені на самостійне опрацювання;
– пошукова робота з електронними джерелами;
– підготовка і написання рефератів;
– підготовка студентів до проведення поміжного (модульного) контролю та екзамену.

Розподіл годин на виконання СРС

№з/п	Вид самостійної роботи	Кількість годин
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	13 (6) год.
2.	Підготовка до практичних занять	13 (6) год.
3.	Підготовка до модульного (проміжного) контролю	4 (4) год.
4.	Опрацювання тем, винесених на самостійну підготовку, в тому числі конспектування за заданим планом	13 (69) год.

5.	Робота з інтернет-ресурсами	6 (12)год.
6.	Підготовка і написання рефератів	11 (11)год.

Завдання для індивідуальної самостійної роботи студентів, що навчаються на денній та заочній формі подано у силабусі дисципліни

Індивідуальне завдання є обов'язковим для виконання та окрім завдань визначених до кожної теми передбачає написання реферату на одну із запропонованих тем. Разом з тим здобувач освіти може запропонувати свою тему у відповідності до особистих науково-дослідних інтересів та погодити її з викладачем. Також за бажанням студент може написати декілька рефератів протягом семестру для підвищення загальної оцінки за курс.

Окрім цього замість написання реферату можуть бути зараховано прослуховування курсів і у відповідності до тем навчальної дисципліни на платформах EdEra, Prometheus. Зарахування відбувається за наявності сертифікату про успішне проходження курсу.

Тематика індивідуальних (групових) завдань

Теми рефератів:

1. Поняття, цілі, функції комунікацій.
2. Комунікаційні бар'єри в організації і способи їх подолання.
3. Внутрішньофірмова система інформації: задачі, функції, організаційна структура.
4. Сучасні інформаційні технології і їх вплив на характер управлінської діяльності.
5. Проблеми інформаційного забезпечення управління.
6. Інформаційна система маркетингу.
7. Технологія інформаційної діяльності.
8. Основні способи передачі комерційних повідомлень.
9. Зв'язки з громадськістю (PR): цілі і функції.
10. Інформаційний менеджмент і зв'язки з громадськістю (PR): механізм взаємодії.
11. Зв'язки з громадськістю (PR), паблісіті, реклама: загальне і особливе.
12. Методи організації паблісіті в періодичних виданнях.
13. Методи організації паблісіті в електронних засобах масової інформації.
14. Протореклама в античному світі.
15. Рекламні технології.
16. Особливості сучасної української реклами.
17. Реклама як соціально-психологічний феномен.
18. Вибір засобів інформації і носіїв реклами.
19. Планування і організація рекламної кампанії.
20. Особливості національних ділових культур.
21. Сутність та зміст інформаційного менеджменту.
22. Задачі і цілі управління.
23. Школи та принципи управління.
24. Сучасні принципи інформаційного менеджменту.
25. Сутність і зміст функцій інформаційного менеджменту. Його основні функції.
26. Функції управління на сучасному етапі.
27. Методи і моделі управління.
28. Сучасні методи управління.
29. Сучасні проблеми управління.
30. Наукові підходи до інформаційного менеджменту. Нові види.
31. Сучасні технології інформаційного менеджменту.
32. Нові інформаційні технології управління.
33. Інноваційний менеджмент.
34. Нова соціальна система управління.
35. Значення технологій інформаційного та кадрового менеджменту.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Форми поточного контролю: відповіді на практичних заняттях, захисті індивідуальні завдань та завдань самостійної роботи.

6.2. Форми проміжного контролю: модульна контрольна робота.
6.3. Форми підсумкового контролю: екзамен
6.4. Засоби діагностики результатів навчання: подано у силабусі навчальної дисципліни.
6.5.Критерії оцінювання результатів навчання: подано у силабусі навчальної дисципліни.
.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА:

Ноутбук, проєктор.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні джерела

1. Верезомска І.Г., Олейник О. М. Кадровий менеджмент: практикум. К.: Ліра-К, 2018. 76 с.
2. Вимоги до організації кадрового діловодства. URL: https://studfile.net/preview/5721078/page:42/.
3. Вимоги до організації кадрового діловодства. Струкура документації кадрів. URL: https://buklib.net/books/32800/.
4. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. 260 с. (Серія “Консолідована інформація”. Випуск 6).
5. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с.
6. Кадрова служба та кадрове діловодство. URL: https://dspace.nuph.edu.ua/bitstream/123456789/8468/4/5%20%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%92%D0%90.pdf.
7. Кадровий менеджмент. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/8050/1/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%97.pdf.
8. Коваль З.О. Менеджмент персоналу. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 452 с.
9. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Менеджмент персоналу. К.: Кондор, 2006. 292 с.
10. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с.
11. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с.
12. Морушко О.О. Кадровий менеджмент. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 176 с.
13. Нестеренко Г.О. Персонал: управління на засадах самоорганізації. Київ: Вид-во НПУ імені М.П. Драгоманова, 2010. 350 с.
14. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. К.: Ліра К. 2009. 475 с.
15. Посадові інструкції: розроблення та оформлення. URL: https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1779.
16. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210с. с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/26931/1/%d0%9f%d0%9e%d0%a1%d0%86%d0%91%d0%9d%d0%98%d0%9a%20%d0%9a%d0%9c%202017%3d%d0%92%d0%95%d0%a0%d0%a1%d0%a2%d0%9a%d0%90.pdf
17. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с.
18. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с.

Допоміжні джерела

1. Васильків Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Ефективність інформаційних систем». Тернопіль : Економічна думка, 2005. 98 с.
2. Гринберг А. С., Король И. А.. Информационный менеджмент. Москва: Юнити–Дана, 2003. 415 с.
3. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2001. 400 с.
4. Данюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О. та ін. Менеджмент персоналу : навч. посіб./ за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. Київ : КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління песоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20%281%29.pdf.
6. Кадрова політика й система управління персоналом. URL: https://studfile.net/preview/5483945/page:4/.
7. Кадрова політика підприємства. URL: https://pidru4niki.com/12920522/menedzhment/kadrova_politika_pidpriyemstva.
8. Кадровий менеджмент. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/8050/1/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%97.pdf.
9. Кадровий менеджмент. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/8050/1/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%97.pdf.
10. Кіндрацька Г. І. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 366 с.
11. Коваль З.О. Менеджмент персоналу. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 452 с.
12. Костров А. В. Основы информационного менеджмента Москва: Финансы и статистика, 2001. 336 с.
13. Крупський А. Ю., Феоктистова Л. А. Інформаційний менеджмент : навч. посіб. Москва : Видавничоторгова корпорація «Дашков і К », 2008. 80 с.
14. Морушко О.О. Кадровий менеджмент.Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 176 с.
15. Морушко О.О. Кадровий менеджмент. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 176 с.
16. Морушко О.О. Кадровий менеджмент. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 176 с.
17. Нестеренко Г.О. Персонал: управління на засадах самоорганізації. Київ: Вид-во НПУ імені М.П. Драгоманова, 2010. 350 с.
18. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент організацій : підручник. Київ : Кондор, 2009. 680 с.
19. Персонал організації як об’єкт управління. URL: https://stud.com.ua/48955/menedzhment/personal_organizatsiyi_obyekt_upravlinnya.
20. Посадові інструкції та рекомендації щодо їх складання. URL: http://consult.kharkov.ua/posadovi-instruktsiyi-ta-rekomendatsiyi-shhodo-yih-skladannya/.
21. Предмет, задачі і зміст кадрового менеджменту. URL: https://studfile.net/preview/5172183/page:31/
22. Принципи, складові та напрямки кадрової політики організації. URL: https://pidru4niki.com/17910211/menedzhment/printsipi_skladovi_napryamki_kadrovoyi_politiki_organizatsiyi.
23. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/26931/1/%d0%9f%d0%9e%d0%a1%d0%86%d0%91%d0%9d%d0%98%d0%9a%20%d0%9a%d0%9c%202017%3d%d0%92%d0%95%d0%a0%d0%a1%d0%a2%d0%9a%d0%90.pdf.
24. Симонов Ю. Ф., Бормотов В. В. Информационный менеджмент : учеб. пособ. Бормотов В. В. Москва : Феникс, 2006. 250 с.

25. Управління песоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20%281%29.pdf.
26. Шморгун Л. Г. Менеджмент організацій: навч. посіб. Київ : Знання, 2010. 452 с.

10.3. Інтернет-ресурси

Документи щодо нормативно-правового забезпечення інформаційної і кадрової діяльності можна знайти на сайтах:

https://ips.ligazakon.net/document/
https://zakon.rada.gov.ua/

11. ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ, ВНЕСЕНІ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ В 20__ / 20__ Н.Р.[1]

[1] Доповнення та зміни до робочої програми додаються на окремому аркуші, затверджуються на засіданні кафедри до початку навчального року