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
(назва навчальної дисципліни)

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 – 2019

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньо-професійної програми
_____Ж.В. Кожухар

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю
протокол № 1 від 27.08.2019
Завідувач кафедри _____Сорока Л.М.

ПОГОДЖЕНО:
Голова науково-методичної ради факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності
_____О.В.Федорова

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

© О.І. Яковенко, 2019
© ІДГУ, 2019

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	***Заочна***
Кількість кредитів:5	*Лекції*:	
	26	
Модулів:2	*Практичні заняття*:	
Загальна кількість годин:120		
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 2	*Лабораторні заняття:*	
Семестр:3	*Семінарські заняття*:	
	32	
Тижневе навантаження (год.): - аудиторне: 4 - самостійна робота: 6	*Консультації:*	
	2	
	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: екзамен		
Мова навчання: українська	*Самостійна робота:*	
	60	

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предмет вивчення навчальної дисципліни методи й засоби класифікації, пошуку, управління, створення, постачання інформації різними технічними 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.

Передумови для вивчення дисципліни, є базові знання по предметам: «Загальне та управлінське документознавство», «Діловодство», «Маркетинг інформаційних продуктів та послуг».

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 «029.02 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство та інформаційна діяльність (зі знанням англійської мови)».

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 8 ПРН 20	Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань.

			Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових знань
ЗК 2.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ПРН 8	Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань
ЗК 3.	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.	ПРН 3 ПРН 5	Знати й користуватися інформаційними продуктами і послугами, класифікувати та створювати їх, враховуючи життєвий їх цикл, визначати раціональність і ефективність застосування маркетингу інформаційних продуктів і послуг 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 8	Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань
ЗК 8.	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.	ПРН 15	Бути відповідальним, уміти приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
ЗК 9.	Здатність працювати в команді.	ПРН14	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 20	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових знань
Фахові компетентності (ФК)			
ФК 1	Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, система-тизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах	ПРН 8	Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань
ФК 4	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, органами влади та управління, засобами масової інформації	ПРН 20	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових знань

ФК 6	Здатність аналізувати закономірності розвитку документ-но-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.	ПРН 8	Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань
ФК 8	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури	ПРН 20	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових знань
ФК 9	Здатність впроваджувати інноваційні технології вироб-ництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформа-ційних, бібліотечних та архівних установ	ПРН 3	Знати й користуватися інформаційними продуктами і послугами, класифікувати та створювати їх, враховуючи життєвий їх цикл, визначати раціональність і ефективність застосування маркетингу інформаційних продуктів і послуг
ФК 10	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів	ПРН 5	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

Шифр компетентності	**Результати навчання**			
	Знання	**Уміння**	**Комунікація**	**Автономність та Відповідальність**
ЗК 1.	Концептуальні наукові та практичні знання. Критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання.	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації. Збір, інтерпретація та застосування даних. Спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово.	Управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами. Спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах. Формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти. Організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп. Здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії.

ЗК 2.	Концептуальні наукові та практичні знання. Критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання.	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації. Збір, інтерпретація та застосування даних. Спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово.	Управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами. Спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах. Формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти. Організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп. Здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії.
ЗК 3.		Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації. Збір, інтерпретація та застосування даних. Спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово.	Управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами. Спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах. Формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти. Організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп. Здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії.
ЗК 7.		Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації.	Управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами.

		розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.	Збір, інтерпретація та застосування даних. Спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово.	Спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах. Формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти. Організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп. Здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії.
ЗК 8.	Концептуальні наукові та практичні знання. Критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання.	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації. Збір, інтерпретація та застосування даних. Спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово.	
ЗК 9.	Концептуальні наукові та практичні знання. Критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання.	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.		Управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами. Спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах. Формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти. Організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп. Здатність

				продовжувати навчання із значним ступенем автономії.
ЗК 10.	Концептуальні наукові та практичні знання. Критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання.	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації. Збір, інтерпретація та застосування даних. Спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово.	
ФК 1.	Концептуальні наукові та практичні знання. Критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання.	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації. Збір, інтерпретація та застосування даних.	Спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах.
ФК 4.	Концептуальні наукові та практичні знання. Критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання.	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації. Збір, інтерпретація та застосування даних. Спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово.	
ФК 6.	Концептуальні наукові та практичні знання.	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації.	Здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії.
ФК 7.	Концептуальні наукові та практичні знання.	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації.	Здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії.

		сфері професійної діяльності або навчання.		
ФК 8.	Концептуальні наукові та практичні знання.	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації.	Здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії.
ФК 9.	Концептуальні наукові та практичні знання. Критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання.	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації. Збір, інтерпретація та застосування даних. Спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово.	Управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами. Спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах. Формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти. Організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп. Здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії.
ФК 10.	Концептуальні наукові та практичні знання. Критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання.	Поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації. Збір, інтерпретація та застосування даних. Спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово.	Управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами. Спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах. Формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти. Організація та

				керівництво професійним розвитком осіб та груп. Здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)							Кількість годин (заочна форма навчання)						
		Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль 1. Інформаційний менеджмент в умовах інформатизації суспільного розвитку															
1	Тема 1. Інформаційний менеджмент: предмет і структура курсу, основні поняття.	8	4	4				4							
2	Тема 2. Інформація та її роль у розвитку сучасного суспільства.	6	2	4				4							
3	Тема 3. Еволюція концепцій формаційного менеджменту.	4	2	2				4							
4	Тема 4. Правові засади державного регулювання інформаційної сфери.	4	2	2				4							
5	Тема 5. Інфраструктура інформаційного менеджменту.	4	2	2				4							
6	Тема 6. Інформатизація бізнесу	4	2	2				4							
7	Тема 7. Інформаційний менеджмент та інформаційна культура.	4	2	2				4							
	Змістовий модуль 2. Інформаційний та кадровий менеджмент														
8	Тема 8. Управління інформаційними	6	2	4				4							

	ресурсами.														
9	Основні поняття і категорії кадрового менеджменту	4	2	2				4							
10	Система управління і організації роботи з персоналом	4	2	2				4							
11	Кадрова політика організації	4	2	2				5							
12	Технології управління персоналом	4	2	2				5							
13	Організація діловодства. Обробка кадрової інформації	4	2	2				5							
Проміжний контроль								1							
Підсумковий контроль *(для екзаменів)*						2		4							
Разом:		60	28	32		2		60							

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Змістовий модуль 1. Інформаційний менеджмент в умовах інформатизації суспільного розвитку

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» (1992 р.) 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» (1997 р.). Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» (1994 р. зі змінами і доповненнями 2005 р.). Закони України «Про Національну програму інформатизації» (1998) та «Про Концепцію Національної програми інформатизації» (1998). Завдання Національних програм інформатизації.

Концепція Державної цільової національно-культурної програми «Бібліотека –XXI». Загальнодержавна програма «Електронна Україна» (2005-2012 рр.). Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки».

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.

Змістовий модуль 2. Інформаційний та кадровий менеджмент

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 семінарських занять.

Змістовий модуль 1. Інформаційний менеджмент в умовах інформатизації суспільного розвитку

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

1. Предмет і завдання курсу, його роль і значення в професійній підготовці сучасних кваліфікованих.
2. Завдання інформаційного менеджменту (внутрішні та зовнішні).
3. Складові інформаційного менеджменту.
4. Роль і значення інформаційних професій в умовах інформатизації суспільства.

Література [1,2, 5, 9, 35, 36]

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

1. Інформаційне суспільство та його особливості.

2. Глобальні інформаційні технології.
3. Соціально-економічні аспекти інформатизації суспільства
4. Національні інформаційні ресурси..
5. **Література [1,2,4,15,19,20]**

Тема 3. Еволюція концепцій інформаційного менеджменту.

1. Теоретичні концепції інформаційного менеджменту.
2. Основні етапи розвитку інформаційного менеджменту.
3. Концепція «управління знаннями».
4. Інформаційний менеджмент як чинник забезпечення конкурентноздатності організації в нових соціально-економічних умовах.

Література [1,2,13,17,28,37,42]

Тема 4. Правові засади державного регулювання інформаційної сфери.

1. Законодавче забезпечення інформаційної діяльності в Україні.
2. Концепція Державної цільової національно-культурної програми «Бібліотека –XXI».
3. Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні».

Література [1,2,11,15,30,34,37,45]

Тема 5. Інфраструктура інформаційного менеджменту.

1. Елементи інформаційної інфраструктури суспільства: виробники, посередники, споживачі інформаційних продуктів і послуг.
2. Чинники виникнення і розвитку інформаційної інфраструктури на сучасному етапі розвитку суспільства.
3. Центри інформації, їх головні структурні підрозділи.
4. Бібліотеки, архіви, музеї як важливі складові інформаційної інфраструктури держави.
5. Діяльність Міжнародної біржі інформації і телекомунікацій..

Література [1,2,9,12,18,22,27,35]

Тема 6. Інформатизація бізнесу.

1. Інформаційні ресурси бізнесу.
2. Інформаційний бізнес як сфера підприємницької діяльності.
3. Принципи інформаційного бізнесу. Форми організації інформаційного бізнесу.
4. Інформаційний потік макросередовища та його складники.

Література [1,2,5,13,28,37,43]

Тема 7. Інформаційний менеджмент та інформаційна культура.

1. Сутність та зміст поняття інформаційної культури.
2. Роль і значення інформаційної культури в процесі перебудови свідомості особи, суспільства, світового співтовариства відповідно до сучасного етапу розвитку інформаційного суспільства.
3. Аспекти інформаційної культури. Культура поведінки в сфері інформаційних відносин.
4. Інформаційно-правова культура як складова інформаційної культури.
5. Виникнення поняття «е-культура».

Література [1,2,15,19,34,37,43]

Змістовий модуль 2. Інформаційний менеджмент як базова технологія організації управлінської діяльності

Тема 8. Управління інформаційними ресурсами.

1. Роль, значення та структура інформаційних ресурсів.

2. Інтелектуально-когнітивна діяльність людини та формалізовані результати її життєдіяльності.
3. Інформаційні ресурси як капітал.
4. Концепції, стратегії і програми управління інформаційними ресурсами. 5. Управління інформаційними ресурсами організації. Ідентифікація інформаційних ресурсів з потребами управління.

Література [1,2, 18,19,25,27,36,39,40]

Тема 9. Основні поняття і категорії кадрового менеджменту

1. Базові категорії, що характеризують управління кадрами.
2. Методологія кадрового менеджменту організації.
3. Людський фактор як основний компонент продуктивних сил.
4. Самоуправління саморозвитком людини, організації.

Література [1,2, 23,36,45]

Тема 10. Система управління і організації роботи з персоналом

1. Цілі та функції системи управління персоналом.
2. Принципи і методи побудови системи управління персоналом.
3. Поняття, стадії та етапи організаційного проектування.
4. Кадрові служби організацій як суб'єкти управління персоналом. Завдання кадрових служб.
5. Регламентація управління. Організація праці. Кадрове і діловодне, інформаційне і технічне, нормативно-методичне і правове забезпечення системи управління персоналом.

Література [1,2,25,45,46,47]

Тема 11. Кадрова політика організації

1. Сучасні вимоги до кадрової політики. Основні положення кадрової політики організації.
2. Пасивна, реактивна, превентивна і активна кадрова політика. Кадрова робота як засіб реалізації кадрової політики.
3. Зміст і напрямок кадрової політики. Етапи побудови кадрової політики.
4. Кадрові заходи і кадрова стратегія.
5. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.

Література [46,48,49,50]

Тема 12. Технології управління персоналом

1. Технологія найму, підбору, прийому і розстановки персоналу. Ділова оцінка персоналу.
2. Сутність контрактної системи найму. Порядок найму і звільнення працівників. Використання персоналу.
3. Організація системи навчання персоналу.
4. Організація і методологічне забезпечення системи неперервного навчання кадрів.
5. Поняття й етапи ділової кар'єри персоналу.

Література [45,46, 47,49]

Тема 13. Організація діловодства. Обробка кадрової інформації

1. Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб.
2. Документаційне забезпечення управління кадрами.
3. Організація обліку кадрів і звітності щодо них.
4. Правила оформлення документів. Оформлення кадрової документації.
5. **Література [45,48,49,50]**

5.3. Організація самостійної роботи студентів.

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	Форми звітності
	Змістовий модуль 1.		
1.	Інформаційний менеджмент: предмет і структура курсу, основні поняття	4	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
2.	Інформація та її роль у розвитку сучасного суспільства	4	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
3	Еволюція концепцій інформаційного менеджменту.	4	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
4	Правові засади державного регулювання інформаційної	4	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
5	Інфраструктура інформаційного менеджменту	4	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
6	Інформаційний бізнес	4	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
7	Інформаційний менеджмент та інформаційна культура	4	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
	Змістовий модуль 2.		
8	Управління інформаційними ресурсами.	4	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
9	Основні поняття і категорії кадрового менеджменту	4	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
10	Система управління і організації роботи з персоналом	4	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
11	Кадрова політика організації	4	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
12	Технології управління персоналом	5	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
13	Організація діловодства. Обробка кадрової інформації	5	Письмові та усні відповіді на питання, конспект лекцій, підготовка індивідуального завдання (реферат або повідомлення)
	Проміжний модульний контроль	4	Підготовка до МКР
	Підсумковий контроль	2	
	Разом	**60**	

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.

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

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1 Поточний контроль

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять (включає, в тому числі, перевірку якості підготовки завдань, які винесені на самостійне вивчення та виконання) і має на меті перевірку рівня підготовленості студента. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є:

1) усні опитування на семінарських заняттях;
2) участь в обговоренні питань на семінарах;
2) якість пошуку необхідної літератури тощо.

6.2. Форми і методи проміжного (модульного) контролю

Приклад модульної контрольної роботи

Модульний контроль (МК) – процедура визначення рівня засвоєння студентом навчального матеріалу відповідної дисципліни.

Модульний контроль з дисципліни «Інформаційний і кадровий менеджмент» проводиться у тестовій формі. Кількість модульних контрольних робіт на дисципліну – 2.

Тест 1. Яким чином визначено поняття „інформація" у Законі України «Про інформацію»?

1. Інформація - це найвищий, найскладніший результат впорядкованого відображення у вигляді повідомлень, знань, відомостей про природу, суспільство, в цілому про об'єктивну реальність, які охоплюють усі сфери людської діяльності, використовуються в процесі спілкування, управління, виробництва, пізнання, творчості, виховання, освіти.

2. Інформація - документовані або публічно оголошені відомості про по дії та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому середовищі.

3. Інформація - це знання, повідомлення, свідчення про взаємини людей,
стан та характер розвитку соціальних процесів.

Тест 2. Оберіть варіант правильної відповіді:

Чи тотожні поняття «інформація» і «документ»?

1. Так.
2. Ні.

Тест 3. Дайте правильну відповідь у вигляді комбінації цифр та букв.

Узгодьте поняття та зміст основних функцій менеджменту

1 Організація	А)	передбачає прогнозування, визначення цілей, стратегії, політики і завдань того чи іншого організаційного формування. Планування включає насамперед прийняття рішень, обґрунтування і чітке формування напрямів дій, складання планів і графіків роботи на різні періоди (рік, місяць, декаду, день).
2. Планування	Б)	система спостереження і перевірки відповідності функціонування підприємств встановленим стандартам та іншим нормативам, прийнятим планам, програмам і оперативним управлінським рішенням, виявлення допущених відхилень від прийнятих принципів організації і ведення господарства.
3. Контроль	В)	об’єднання людей, матеріальних, фінансових та інших ресурсів, формування управляючої системи, визначення видів діяльності, необхідних для реалізації цілей, розстановка і налагодження взаємодії працівників, щоб забезпечити досягнення накреслених цілей.

Тест 4 . Дайте правильну відповідь у вигляді комбінації цифр та букв.

Узгодьте відповідність концепцій інформатики їх предмету:

Концепція інформатики		**Предмет**
1 Наукова інформатика	А)	Закономірності кібернетизації технічних комунікацій у суспільстві, математичного моделювання на ЕОМ процесів обробки і передачі інформації
2. Соціальна інформатика	Б)	Закономірності науково-інформаційної діяльності (теорія, історія, методика, організація)
3. Прикладна (технічна) інформатика	В)	Інформатизація і закономірності інформаційних процесів у соціумі

Тест 5. Оберіть правильні відповіді для характеристики витоків формування інформаційного менеджменту:

1. Взаємозв’язки науково-інформаційної діяльності та управління.
2. Кібернетизація соціальних комунікацій і математичне моделювання процесів обробки і передачі інформації.
3. Використання інформаційних технологій для здійснення комунікацій
в організаційному у правління.
4. Формування та використання інформаційних ресурсів.

Тест 6. На перетині яких галузей розвивається інформаційний менеджмент? (Обрати правильну відповідь)

1. Управління впровадженням і використанням інформаційних технологій, організація інформаційної діяльності, управління організацією.

2. Організаційні комунікації; документування діяльності підприємства;

формування інформаційного потоку організації.

3. Наукові комунікації, управління впровадженням і використанням інформаційних технологій, розробка програмного забезпечення для інформаційних систем управління.

Тест 7. Який із зазначених підходів розглядається як сфера інформаційного менеджменту (позначити правильні відповіді):

1. Документування діяльності підприємства.

2. Формування інформаційних потоків організації.

3. Розробка програмного забезпечення для інформаційних систем управління.

Тест 8. Інформаційний менеджмент розвивається на перетині таких галузей (оберіть кілька варіантів):

1. Організаційні комунікації.

2. Теорія інформаційної діяльності.

3. Загальна теорія управління.

4. Електронна комерція.

Тест 9. Основною сферою діяльності інформаційного менеджера є:

1. Автоматизована інформаційна система - управління персоналом - комунікації за допомогою Інтернет.

2. Документно-інформаційні ресурси – управління інформаційною діяльністю – комунікації.

3. Адміністративна діяльність - управління інформаційною системою - управління персоналом.

Тест 10. Оберіть правильні відповіді.

Діяльність інформаційного менеджера:

1. Пов'язана, в основному, з управлінням людьми у процесі здійснення базової діяльності в оперативному режимі.

2. Спрямована на побудову інформаційної моделі організації як схеми потоків інформаційних повідомлень, використовуваних в процесі управління, що відображає різні процедури виконання функцій управління організацією і пов'язує кожне завдання з вхідними і вихідними документами і показниками

3. Є інноваційною, орієнтованою на постійний пошук нових, більш ефективних способів організації діяльності, тобто створення матеріальних і соціальних передумов для ефективного управління, на активізацію і розвиток наявних організаційно-адміністративних ресурсів, а також форм їх раціонального використання.

6.3. Форми і методи підсумкового контролю

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання. Завданням підсумкового контролю є перевірка глибини засвоєння студентом програмного матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчого використання набутих знань, уміння сформувати своє ставлення до певної проблеми, що випливає зі змісту дисципліни тощо.

Підсумковий контроль з дисципліни «Інформаційний і кадровий менеджмент» проводиться у формі екзамену.

Контрольні питання:

1. Інформаційний менеджмент як вид менеджменту та його місце в структурі управління.
2. Завдання діяльності інформаційного менеджера з управління інформаційним середовищем.
3. Основні концепції інформаційного менеджменту.
4. Поняття інформаційного ресурсу.

5. Становлення концепцій інформаційного менеджменту, чинники впливу на їх формування.
6. Інформація як основна категорія інформаційного менеджменту та ресурс управління.
7. Класифікація інформації.
8. Види й загальна структура інформації.
9. Процес комунікацій та ефективність управління.
10. Функції документа в управлінні.
11. Управлінська документація як вид інформаційного ресурсу.
12. "Інформаційні бар'єри" в організації.
13. Інформаційна модель організації.
14. Поняття інформаційної потреби. Інформаційний цикл.
15. Інформаційна складова управлінської праці. Поняття інформаційної взаємодії.
16. Внутрішні та зовнішні інформаційні потреби організації.
17. Поняття інформаційно-аналітичної роботи.
18. Зміст і завдання інформаційного забезпечення управління.
19. Види інформаційно-аналітичної діяльності.
20. Класифікація оглядово-аналітичних документів.
21. Види інформаційних систем.
22. Функції інформаційної системи як елемента інформаційного забезпечення менеджменту в організації.
23. Види й технології інформаційної діяльності (ІД) в організації.
24. Класифікація інформаційних технологій для організації збору і реєстрації даних.
25. Поняття інформаційного продукту та поняття інформаційної послуги.
26. Характерні риси сектору ділової інформації.
27. Класифікація інформаційного ринку за ознаками специфічності та домінування видів інформаційних послуг.
28. Критерії оцінки якості інформаційного товару.
29. Основні документальні групи інформаційної продукції.
30. Особливості споживчої вартості інформаційних продуктів.
31. Зміст інформаційного консалтингу.Види інформаційного консалтингу.
32. Основні риси управлінського консультування.
33. Інформаційний аудит як вид інформаційного консалтингу.
34. Вимоги до професійної підготовки інформаційного консультанта.
35. Особливості інформаційного посередництва.
36. Законодавство України про інформацію та охорону інтелектуальної власності.
37. Інформація як об'єкт захисту.
38. Структурні елементи моделі інформаційної безпеки підприємства.
39. Основні категорії управління та їх взаємозв'язок.
40. Поняття закону, принципу, мети, функції, технології, структури; їх використання в кадровому менеджменті.
41. Натуралістичні і діяльнісні методологічні підходи в кадровому менеджменті.
42. Цілі і завдання кадрового менеджменту.
43. Основні аспекти і рівні вивчення людського фактору.
44. Основні моделі кадрового менеджменту, сформовані в процесі історичного розвитку.
45. Управління людськими ресурсами як технологія в кадровому менеджменті.
46. Раціоналістичний і гуманістичний підходи до управління людськими ресурсами.
47. Кадровий менеджмент і виклики XXI ст. Вимоги часу до системи управління людьми.
48. Об'єкт і предмет дослідження кадрового менеджменту.
49. Методи, техніки і технології, які використовуються у кадровому менеджменті.
50. Компетенція як об'єкт стратегічного управління.
51. Посилення ролі кадрових служб в управлінні організаціями.
52. Особливості становлення і розвитку кадрового менеджменту в Україні.

53. Концепція “аналіз людських ресурсів” та її вплив на практику роботи з персоналом.
54. Сучасні вимоги до кадрової політики підприємства.
55. Типи кадрових політик, їх стисла характеристика.
56. Етапи побудови кадрової політики.
57. Урахування зовнішніх і внутрішніх чинників, що впливають на організацію кадрової політики.
58. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.
59. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів під час реалізації кадрової політики.
60. Цілі і функції системи управління персоналом, їх характеристика.
61. Кадрове і діловодне забезпечення в кадровому менеджменті.
62. Інформаційне і механічне забезпечення в кадровому менеджменті.
63. Нормативно-методичне забезпечення в кадровому менеджменті.
64. Правове забезпечення в кадровому менеджменті.
65. Принципи побудови системи управління персоналом.
66. Методи побудови системи управління персоналом.
67. Стадії й етапи організаційного проектування та їх характеристики.
68. Оцінювання економічної ефективності проектування системи управління персоналом.
69. Завдання, функції кадрових служб, їх характеристика.
70. Структура кадрової служби організації, характеристика її елементів.
71. Зміст і послідовність дій під час оцінювання персоналу.
72. Зміст і послідовність дій під час добору робочої сили.
73. Зміст і послідовність дій при прогнозуванні і плануванні потреби в кадрах.
74. Сутність, цілі і завдання кадрового планування.
75. Оперативний план роботи з персоналом, особливості його розробки.
76. Зміст і послідовність дій при визначенні потреби в персоналі.
77. Сутність понять “зайнятість”, “управління зайнятістю”.
78. Загальна характеристика роботи кадрових служб при реалізації політики зайнятості населення.
79. Основні і додаткові джерела кадрового забезпечення.
80. Наймання, добір і прийом персоналу, характеристика етапів.
81. Сутність контрактної системи найму. Порядок найму і звільнення працівників.
82. Зміст і послідовність дій під час оцінювання ділових якостей персоналу.
83. Сутність змісту і послідовності дій кадрових служб під час профорієнтації.
84. Зміст роботи кадрових служб у процесі адаптації персоналу.
85. Досвід профорієнтації у Західній Європі і Японії та можливість його використання в Україні.
86. Зміст роботи кадрових служб у процесі організації системи навчання персоналу.
87. Сутність концепції неперервного навчання.
88. Поняття і етапи ділової кар’єри персоналу.
89. Зміст роботи кадрового органу в управлінні діловою кар’єрою.
90. Система службового і професійного просування персоналу.

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Під час викладання навчальної дисципліни «Інформаційний і кадровий менеджмент» застосовуються такі методи контролю за навчально-пізнавальною діяльністю студентів, як метод усного контролю, зокрема, експрес-опитування; письмовий контроль (письмові відповіді на питання, виконання творчих, пошукових завдань, тестовий контроль та ін.); виконання практичних завдань; підсумковий контроль, екзамен.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. Шкала та критерії оцінювання знань студентів.

Результати навчання з освітніх компонентів оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Критерії оцінювання поточного, проміжного та підсумкового контролю визначаються Положенням університету із урахуванням ***вагових коефіцієнтів***:

– **поточного контролю** – 0,4;

– **проміжного контролю** – 0,1;

– **підсумкового контролю** - 0,5.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням рекомендується застосовувати наступні рівні навчальних досягнень студентів у табл. 1:

Таблиця 1

Рівні навчальних досягнень	**100-бальна шкала**	**Критерії оцінювання навчальних досягнень**	
		Теоретична підготовка	**Практична підготовка**
		Студент	
Відмінний	**100…90**	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв’язання поставлених перед ним завдань
Достатній	**89….70**	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	**69…51**	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам’ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв’язків, знає основні поняття навчального мате-ріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдань
Незадовільний	**50…26**	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допущено суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Неприйнятний	**25…1**	студент не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

8.2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять.

Оцінки за аудиторну, самостійну роботу фіксуються в окремих рубриках журналу (0, 1, 2, 3, 4, 5).

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на семінарських заняттях наведено у таблиці 2.

Таблиця 2.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на семінарських заняттях

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Поточний контроль дисципліни, що закінчується екзаменом, визначається як середньоарифметичне усіх оцінок студента з предмета (середньозважений бал). Підрахунки виконують з точністю до другого знака після коми. За таблицею 3 визначають кількість балів по 100-бальній шкалі, яку множать на ваговий коефіцієнт – 0,4 і отримують кількість балів за поточний контроль. Отриману цифру округляють до цілих і виставляють у академічний журнал.

Середньозважений бал за поточний контроль повинен знаходиться у межах 3,0…5,00 (табл. 3).

Таблиця 3.

Таблиця переведення середньозваженого балу за 100-бальною шкалою

100-бальна	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*
100	4,97–5,00	**80**	4,10–4,14	**60**	3,10–3,14	**40**	2,25–2,29	**20**	1,15–1,20
99	4,94-4,96	**79**	4,05–4,09	**59**	3,05–3,09	**39**	2,20–2,24	**19**	1,09–1,14
98	4,91–4,93	**78**	4,00–4,04	**58**	3,00–3,04	**38**	2,15–2,19	**18**	1,03–1,08
97	4,87–4,90	**77**	3,95–3,99	**57**	2,96–2,99	**37**	2,10–2,14	**17**	0,97–1,02
96	4,84–4,86	**76**	3,90–3,94	**56**	2,93–2,95	**36**	2,05–2,09	**16**	0,91–0,96
95	4,80–4,83	**75**	3,85–3,89	**55**	2,90–2,92	**35**	2,00–2,04	**15**	0,85–0,90
94	4,76–4,79	**74**	3,80–3,84	**54**	2,87–2,89	**34**	1,95–1,99	**14**	0,79–0,84
93	4,72–4,75	**73**	3,75–3,79	**53**	2,84–2,86	**33**	1,90–1,94	**13**	0,73–0,78
92	4,68–4,71	**72**	3,70–3,74	**52**	2,81–2,83	**32**	1,85–1,89	**12**	0,67–0,72
91	4,64–4,67	**71**	3,65-3,70	**51**	2,78–2,80	**31**	1,80–1,84	**11**	0,61–0,66
90	4,60–4,63	**70**	3,60–3,64	**50**	2,75–2,77	**30**	1,75–1,79	**10**	0,55–0,60
89	4,55–4,59	**69**	3,55–3,59	**49**	2,70–2,74	**29**	1,69–1,74	**9**	0,49–0,54
88	4,50–4,54	**68**	3,50–3,54	**48**	2,65–2,69	**28**	1,63–1,68	**8**	0,43–0,48
87	4,45–4,49	**67**	3,45–3,49	**47**	2,60–2,64	**27**	1,57–1,62	**7**	0,37–0,42
86	4,40–4,44	**66**	3,40–3,44	**46**	2,55–2,59	**26**	1,51–1,56	**6**	0,31–0,36
85	4,35–4,39	**65**	3,35–3,39	**45**	2,50–2,54	**25**	1,45–1,50	**5**	0,25–0,30
84	4,30–4,34	**64**	3,30–3,34	**44**	2,45–2,49	**24**	1,39–1,44	**4**	0,19–0,24
83	4,25–4,29	**63**	3,25–3,29	**43**	2,40–2,44	**23**	1,33–1,38	**3**	0,13–0,18
82	4,20–4,24	**62**	3,20–3,24	**42**	2,35–2,39	**22**	1,27–1,32	**2**	0,07–0,12
81	4,15–4,19	**61**	3,15–3,19	**41**	2,30–2,34	**21**	1,21–1,26	**1**	0,01–0,06

8.3. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою від «0» до «10».

8.4. Критерії оцінювання під час підсумкового контролю.

Результат усного і письмового екзаменаційного контролю визначається як **середнє арифметичне** оцінок (**середньозважений бал**) студента, що він отримав за кожне з питань екзаменаційного білета. Цей бал згідно з таблиці *3* переводиться за 100-бальною шкалою, а визначений показник множиться на ваговий коефіцієнт 0,5 та округлюється до цілого.

Таблиця 4

Приклади визначення підсумкового балу

Схема розподілу балів

Екзамен	40 балів (поточний контроль);	10 балів (проміжний контроль)	50 балів (підсумковий контроль)

Мінімальний межовий рівень з кожного виду контролю

Екзамен	20 балів (поточний контроль);	6 балів (проміжний контроль)	25 балів (підсумковий контроль)

Якщо загальна оцінка < 2,75, результат дорівнює 0.

Підрахунок загальної оцінки (поточний + проміжний + підсумковий контроль).

Таблиця 5

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
	Екзамен
90-100	Відмінно
89-70	Добре
51-69	Задовільно
26-50	Незадовільно

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

1. Робоча програма з навчальної дисципліни «Інформаційний та кадровий
2. менеджмент».
3. Підручники та навчальні посібники.
4. Плани лекційних і семінарських занять.
5. Семестрові завдання для самостійної роботи
6. Матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання до практичних занять; завдання на модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу).
7. Перелік питань до екзамену. Екзаменаційні білети.

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

10.1. Основні джерела

1. Гринберг А. С. Информационный менеджмент : учеб. пособие для вузов / А. С. Гринберг, И. А. Король. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 415 с.
2. Гультяев А. К. MS Project 2002. Управление проектами. Русифицированная версия : самоучитель / А. К. Гультяев. – СПб : КОРОНА принт, 2003. – 592 с.
3. Костров А. В. Основы информационного менеджмента : учеб. пособие /А. В. Костров. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 336 с.
4. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник /О.В. Матвієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 128 с.

10.2. Допоміжні джерела

5. Бахур А. О феномене информации / А. Бахур. // Информация и бизнес. –2001. – № 2. – С. 44–46.
6. Бачурина С. С. Управление – это хорошая информационная система /С. С. Бачурина // Информация и бизнес. – 2000. – № 4. – С. 3–6.
7. Бородкіна І.Л., Матвієнко О.В. Практичний курс з вивчення комп'ютерних технологій підготовки даних / І.Л. Бородкіна, О.В Матвієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 448 с.
8. Веревченко А.П. Информационные ресурсы для принятия решений : учебное пособие / А.П. Веревченко; А.П. Верерченко, В.В. Горчаков, И.В. Иванов,О.В. Голодова. – Екатеринбург : Деловая книга, 2002. – 560 с.
9. Введение в информационный бізнес : учеб. пособие / Под. ред. В.П. Тихомирова, А.В. Хорошилова. – М. : Финансы и статистика, 1996. – 240 с.
10. Гнатцов О. Економічне зростання та інформаційні ресурси: висновки для України / О. Гнатцов // Економіст. – 2002. – № 1. – С. 36–39.
11. Годин В.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности : ученик / В. В. Годин, И. К. Корнеев. – М. : Мастерство; Высшая школа, 2001.– 240 с.
12. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке : учеб. пособие / П. Друкер / Пер.с англ. – М. : Издательский дом «Вильямс», 2000. – 272 с.
13. ДСТУ 2874-94. Бази даних. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України. – 1995. – 32 с.

14. ДСТУ 2938-94. Системи оброблення інформації. Основні поняття. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України. – 1995. – 32 с.

15. ДСТУ 2940-94. Системи оброблення інформації. Керування процесами оброблення даних. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України. – 1995. – 28 с.

16. ДСТУ 2941-94. Системи оброблення інформації. Розроблення систем. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України. – 1995. – 20 с.

17. Информационные технологии управления : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 216 с.

18. Ларин М. В. Увеличение документации и новые информационные технологи / М. В. Ларин. – М. : Научная книга, 1998. – 137 с.

19. Лодон Дж. Управление информационными системами : учебник / Дж. Лодон, К. Лодон. – 7-е изд. – СПб. : Питер, 2005. – 912 с.

20. Маслова Н.Р. Формирование территориальных информационных ресурсов, ориентированное на потребителя / Н. Р. Маслова // Информационное общество. – 2001. – № 6. – С. 31–34.

21. Матвієнко О. Інформаційний менеджмент: аналіз предметної галузі / О. В. Матвієнко // Вісник Книжкової палати. – 2004. –№ 8. – С. 13–17.

22. Матвієнко О. В. Менеджмент інформаційних офісних систем : навч. Посібник / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К., 2000. – 154 с.

23. Матвієнко О.В. Основи менеджменту інформаційних систем / О.В Матвиенко, М.Н. Цивін. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 176 с.

24. Медведєва В .М. Інформаційний бізнес у сфері освіти, культури і мистецтва / В. М. Медведєва, Г. Г. Міщенко. – К., 2000. – 94 с.

25. Мельник Л.Г. Экономика информации и информационные системы предприятия : учеб. пособие / Л.Г. Мельник, С.Н. Ильяшенко, В.А. Касьяненко. – Суми : Университетская книга, 2004. – 400 с.

26. Меняев М.Ф. Информационные технологии управления : учеб. пособие / М.Ф. Меняев. – М. : Омега-Л, 2003. – 464 с.

27. Минкина В.А. От информационного обеспечения к информационному управлению деятельностью организации / В. А. Минкина // НТИ. Сер. 1. Орг. и методика информ. работы. – 2002. – № 4. – С. 19–23.

28. Минкина В.А. Информационный менеджмент как новое направление в подготовке специалистов в информации / В. А. Минкина, Э. Е. Рокицкая // Менеджмент и культура : сб. науч.тр. ГУКИ. – СПб., 1998. – С. 28–36.

29. Минкина В.А. Информационный менеджмент : учеб. пособие / В. А. Минкина, Э. Е. Рокицкая; СПб. ГУКИ. – СПб, 2001. – 63 с.

30. Новак В.О. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник / В. О. Новак, Л. Г. Макаренко, М. Г. Луцький. – К. : Кондор, 2006. – 462 с.

31. Павлов В. Обеспечение безопасности информационного бизнеса // Информация и бизнес. – 2001. – № 3. – С. 28-30.

32. Петренко С. А. Методика организации корпоративной системы информационной безопасности / С. А. Петренко // Информационное общество. – 2002. – № 3. – С. 29–34.

33. Петрова Л.Г. Інформаційний менеджмент як самостійний напрям в організації управління закладом соціокультурної сфери / Л. Г. Петрова // Вісник КНУКіМ, серія Педагогіка. – 2003. – № 9. – С.

34. Разроев Э. Инфокоммуникационный бизнес: управление, технологии, маркетинг / Э. Разроев. – СПб. : Профессия, 2003. – 352 с.

35. Рокицкая Э.Е. Деятельность организации как объект информационного управления // НТИ. Сер. 1. Орг. и методика информ. работы. – 2002. – № 2. –С. 19–27.

36. Скаленко О. Глобальні резерви поступу (Інформація + інтелект + інновації) /О. Скаленко; НАН України; Інститут світової економіки і міжнародних відносин. – К. : Основи, 2000. – 394 с.

37. Справочник информационного работника / Науч.ред. Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2005. – 552 с.

38. Столяров Ю. Н. Документный ресурс : учеб. пособие. для студ. высш. учеб. завед. / Ю. Н. Столяров. – М. : Издательство «Либерея», 2001. – 152 с.

39. Талапина Э. В. К вопросу об информационной функции государства / Э. В. Талапина // Информационное общество. – 2002. – № 2. – С. 20–27.

40. Филиппова Л.Я. Информационно-библиотечные ресурсы Интернет / Л. Я. Филиппова. – Х., 1998. – 80 с.

41. Чубукова О. Ю. Экономическая модель предоставления информационных продуктов и услуг / О. Ю. Чубукова // НТИ. Сер.1. Орг. и методика информ. работы. – 2002. – № 1. – С. 12–15.

42. Шадрин А.Е. Информационные технологии: вклад в социальный капитал / А. Е. Шадрин // Информационное общество. – 2002. – №1. – С. 8–13.

43. Яновский А.М. Информационный менеджмент в бизнесе / А. М. Яновский // НТИ. Сер. 1. Орг. и методика информ. работы. – 1997. – № 12. – С. 7–10.

44. Яновский А.М. Некоторые возможности использования в бизнесе информации о конкурентах/ А. М. Яновский // НТИ. Сер. 1. Орг. и методика информ. работы. – 2000. – №1. – С. 31–33.

45. Ярочкин В.И. Информационная безопасность: учебник. – М. : Академический Проект: Фонд Мир», 2003. – 640 с.

46. Травін В.В., Дятлов В.А. Менеджмент персоналу підприємства. Навчально-практичний посібник. М.: Справа, 1998. - 272 с.

47. Управління персоналом організації: Підручник / За ред. А.Я. Кибанова. - 2-е вид., Доп. І перероб. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 638 с. - (Серія «Вища освіта»).

48. Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам. — М.: ИНФРА- М, 1998.

49. Шегда А.В. Менеджмент: навчальний посібник/ А.В. Шегда. - К.: Знання: КОО, 2002. - (Вища освіта XXI століття)

50. Шегда А.В. Менеджмент: підручник/ А.В. Шегда. - К.: Знання, 2004. - 687 с.

51. Щёкин Г. В. Основы кадрового менеджмента. — 3-е изд., перераб. и доп. — К.: МАУП, 1999.

52. Юргутіс І.А. Основи менеджменту: Навч. посібник. – К.: Освіта, 1998. –256 с.

10.3. Інтернет-ресурси

1. Аугустинайтис А. Информационный менеджмент: наука и преподавание [Електроний ресурс] / А. Аугустинайтис, П. Абарю. – Спосіб доступу: URL: http://www.nbuv.gov.ua/.– Загол. з екрану.

2. Кэннигнхэм С. Электронные издания сегодня и завтра [Електронний ресурс] / С. Кэннигнхэм. – Спосіб доступу: URL: http://www.osp.ru/os/1995/05/69.htm. – Загол. з екрану.

3. Проблемное осмысление информации [Електроний ресурс]. – Спосіб доступу: URL: http://www.psymanager.km.ru/psychology/reshenie/file_smusl.html. – Загол. з екрану.

4. Продуты и услуги [Електронный ресурс]. – Спосіб доступу: URL: http://www.directinfo.spb.ru/prod/. – Загол.з екрану.

5. Управление информацией в менеджменте [Електронный ресурс]. – Спосіб доступу: URL: www.de.nwpi.ru/courses/man/base_man/.– Загол.з екрану.

6. Управленческое консультирование [Електрон.ресурс]. – Спосіб доступу: URL: http://rus.nnac.com.ua/extensions/consulting/. – Загол.з екрану.

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