

Дисципліна: Інформаційний менеджмент в органах державної влади

Кількість годин (кредитів ЄКТС): 150 (5)

Мета: ознайомлення студентів із теоретичними та методологічними основами управління інформаційними ресурсами як на рівні держави, так і на рівні установи, його інструментами та технологіями, набуття необхідної сукупності теоретичних і практичних знань з управління інформаційними ресурсами.

Завдання навчальної дисципліни:

- висвітлити сутність інформаційного менеджменту як сучасної технології управління інформаційними ресурсами;
- розглянути еволюцію та сутність основних концепцій інформаційного менеджменту;
- розширити уявлення студентів про еволюцію інформаційних систем і технологій як бази розвитку концепції інформаційного управління;
- розкрити сутність ресурсного підходу до інформації як основи концепції управління інформаційними ресурсами;
- визначити умови та чинники, що забезпечують диверсифікацію інформаційної управлінської діяльності;
- розкрити сутність організаційного середовища інформаційного менеджменту;
- висвітлити систему комунікаційних відносин в установах, розглянути процеси їх трансформаційних змін;
- розкрити сутність та роль інформаційних систем в управлінні;
- поглибити знання про автоматизовані інформаційні системи як інструмент організації інформації в установах, їх структуру та функції;
- розкрити інформаційні потреби кадрів управління;
- ознайомити студентів з передпроектним обстеженням документно-інформаційної структури як об'єкту впровадження АІС.

Попередні умови для вивчення дисципліни:

«Державне управління та державні установи», «Інформаційні технології в галузі»

Навчальні цілі дисципліни полягають у формуванні у студентів:

Інтегральної компетентності: здатність розв'язувати комплексні проблеми в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій і характеризується невизначеністю умов та вимог.

загальних компетентностей:

- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу та синтезу інформації в науках соціокомунікаційного циклу;
- здатність планувати час та управляти ним, приймати обґрунтовані рішення.

фахових компетентностей:

- здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.
- здатність використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.
- здатність керувати колективом та приймати ефективні управлінські рішення.
- здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.

- здатність застосовувати теорії та технології системного аналізу інформаційної діяльності.
- вміння застосовувати законодавство для потреб практичної діяльності.

Програмні результати навчання:

- формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю;
- загальне уявлення та розуміння різних теорій в області соціального менеджменту та ділового адміністрування на рівні, який дозволяє критично реагувати на поради в літературних джерелах цієї області;
- здатність ефективно використовувати на практиці теоретичні концепції соціального менеджменту та ділового адміністрування;
- здатність використовувати на практиці ці інструменти та стратегії.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен

знати:

- фактори зовнішнього середовища, що зумовлюють становлення та розвиток інформаційного менеджменту;
- еволюцію поглядів на розвиток інформаційних систем і технологій;
- соціальну значущість та цілі управління інформаційними ресурсами в контексті соціальних трансформацій;
- визначення базових термінів.

вміти:

- проводити системний аналіз макро- і мікросередовища документно-інформаційної установи;
- самостійно планувати та прогнозувати систему інформаційного забезпечення управління;
- вирішувати питання раціональної організації середовища інформаційного менеджменту;
- впроваджувати ефективну систему комунікацій в установі;
- мати навички: розроблення посадових інструкцій інформаційного менеджера в установі;
- аналізу і побудови інформаційних потоків в системі управління установою;
- впровадження менеджмент-інформаційних продуктів в діяльність документно-інформаційної структури;
- управління інформаційними процесами в установі.
-

Зміст дисципліни (тематика):

Змістовий модуль I. Засади інформаційного менеджменту та державного управління

Тема 1. Менеджмент як вид діяльності. Поняття та сутність менеджменту. Основи теорії державного управління

Тема 2. Поняття інформаційної діяльності. Інформація та управління

Тема 3. Система органів державної влади в Україні

Тема 4. Інформаційна відкритість української влади

Змістовий модуль II. Інформаційне суспільство та е-урядування. Основи внутрішньої організації та менеджменту органів державної влади

Тема 5. Інформація в органах державного управління. Документообіг. Інформація з обмеженим доступом, її використання в діяльності ОДВ

Тема 6. Е-урядування: поняття, сутність, актуальність і мотивація впровадження.

Тема 7. Вебсайт органу влади як основна інформаційно-технологічна форма комунікації в е-урядуванні

Тема 8. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації органів державної влади

Тема 9. Зв'язки з громадськістю як комунікативна складова гармонізації взаємин держави та особи

Тема 10. Основні засади діяльності прес-служб органів державної влади.

Тема 11. Етика державного управління: концептуальні засади.

Види робіт: лекції, практичні заняття, модульні контрольні роботи, індивідуальні роботи студентів з викладачем, самостійна робота студентів, консультації, підготовка до заліку

Форма підсумкового контролю: залік