



Інформаційно-документаційне забезпечення управління

Кредити та кількість годин: 5 кредитів ECTS; 150 годин:
- очна форма: 20 лекцій; 10 практичних та 120 самостійна робота, 2 консультація; залік;
- заочна форма: 4 лекцій; 2 практичних та 144 самостійна робота; залік.

I. Опис навчальної дисципліни

Сучасна діяльність будь-якої організації складається з обігу документних потоків. Для ефективного, професійного та якісного функціонування будь якого підприємства необхідні знання в галузі інформаційно-документаційного забезпечення управління. Саме документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються та фіксуються основні та важливі аспекти діяльності установи.

Важливою функцією документного забезпечення є систематизації управлінської інформації, контроль за виконанням управлінських рішень, подальший рух документів, терміни зберігання, всі ці дії є взаємопов'язаними і впливають на ефективність та якість діяльності будь-якої організації. Якись та ефективність виконання виробничих процесів і діяльність організації в цілому залежать від того, як налагоджена робота з документаційним забезпеченням.

Курс «Інформаційно-документаційне забезпечення управління» спрямований на формування у слухачів загальних та спеціальних компетентностей для забезпечення практичних умінь та навичок в галузі інформаційно-документного забезпечення. Курс передбачає набуття основних компетентностей, які забезпечать професійне виконання функцій майбутнього фахівця у діяльності організації щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Під час навчання студенти виконуватимуть практичні завдання, розв'язання ситуативних кейсів, інтерактивних завдань спрямованих на реалізацію загальних та спеціальних компетентностей. В межах курсу передбачено опанування тем, пов'язаних із сучасним станом організації діяльності установ та підприємств незалежно від форми власності. Ознайомлення з новітніми інформаційними досягненнями в галузі документаційного забезпечення управління. Вивчення сучасних методів та правил організації та практичної реалізації управління діяльність підприємства, що дозволить студентам ефективно володіти інформацією та практичними навичками необхідними для виконання професійних завдань і прийняття професійних рішень.

II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу є засвоєння знань, вироблення умінь та навичок в галузі інформаційно-документаційного забезпечення управління, необхідних для якісного та професійного виконання завдань за місцем роботи.

Завдання навчальної дисципліни – розвинути та набуті у здобувачів освіти такі компетентності:

Інтегрована компетентність: здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, пошуку, обробки, аналізу та синтезу інформації з різних джерел.

ЗК06. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК08. Здатність до письмової та усної комунікації державною мовою.

Спеціальні компетентності:

СК01. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною діяльністю, документними масивами.

СК03. Здатність використовувати автоматизовані технології та інтернет-ресурси для вирішення практичних, управлінських завдань в галузі професійної діяльності.

СК06. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД.

СК14. Здатність визначити специфіку предметної сфери діяльності для формування завдань автоматизації інформаційних процесів.

СК16. Знати основні положення управління інформаційно-комунікативними ресурсами та процесами в умовах розвитку інформаційних технологій.

III. Результати навчання

Здобувачі освіти оволодіють такими програмними результатами:

ПРН 08. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 12. Застосовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

ПРН 14. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

ПРН 15. Здійснювати стратегічний аналіз управління інформаційно-комунікативними процесами, використовувати методи планування та реалізації для забезпечення процесів комунікації.

Вміння і навички які здобувають слухачі за результатами навчання – це основа подальшої професійної діяльності за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Програма навчальної дисципліни «Інформаційно-документаційне забезпечення управління» зосереджена на розвитку практичних умінь та навичок у сфері інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності в сучасних організаціях, аналізу інформаційного простору, необхідних для реалізації в подальшій професійній діяльності.

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№	Тема дисципліни
1	Основні функції, завдання та принципи реалізації інформаційно-документаційного забезпечення управління в організації
2	Будова та структура сучасної організації: порівняльний аспект із зарубіжною структурою
3	Види та організаційна структура служби документаційного забезпечення управлінської діяльності в організації
4	Загальні вимоги до складання та оформлювання управлінських документів. Вимоги до оформлювання бланків управлінських документів

5	Сучасні інформаційні ресурси для забезпечення організації діяльності документаційного забезпечення управління
6	Документообіг та архівна політика управління організацією. Керування та архівування документації. Стандартні правила в управлінні документацією
7	Управління даними, інформацією та знаннями в галузі документаційного забезпечення управління. Покращення способів збирання, управління, спільного використання та збереження даних, а також шляхом розробки нових можливостей для спільної роботи в організації
8	Сучасні концепції управління документами (створення, розповсюдження, зберігання, індексування, файловий обмін). Бізнес управління документаційними процесами та їх безпека
9	Електронні системи управління документами
10	Управління корпоративним контентом та інформаційною культурою в умовах розвитку електронного уряду. Відмінності та схожість між керуванням корпоративним контентом і керуванням документами

