

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет української філології, культури та мистецтва
Кафедра інформаційних комунікацій

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов
“ 01 ” вересня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ**

для студентів

рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)

спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньої програми: 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»



Київ - 2023

Розробник:

Терещенко Наталія Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури та мистецтва Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Терещенко Наталія Михайлівна, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури та мистецтва Київського університету імені Бориса Грінченка


Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри інформаційних комунікацій
Протокол від 29 серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри _____  Олена ПОЛІТОВА

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
29 серпня 2023 року

Гарант освітньо-професійної програми _____  Наталія ТЕРЕЩЕНКО

Робочу програму перевірено «__» _____ 2023 р.

Заступник декана Факультету української філології, культури і мистецтва з науково-методичної та навчальної роботи _____  Світлана ГОРОБЕЦЬ
01.09.2023 р.

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» 20__ р., протокол № __
підпис (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» 20__ р., протокол № __
підпис (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» 20__ р., протокол № __
підпис (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» 20__ р., протокол № __
підпис (ПІБ)

ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	6
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль I</i>	8
<i>Змістовий модуль II</i>	9
<i>Змістовий модуль III</i>	10
<i>Змістовий модуль IV</i>	10
6. Контроль навчальних досягнень	11
6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.....	11
6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання.....	12
6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.....	15
6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.....	18
6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену.....	19
6.6. Шкала відповідності оцінок.....	20
7. Навчально-методична карта дисципліни «Інформаційне забезпечення управління».....	21
8. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i>	23
<i>Базова</i>	23
<i>Додаткова</i>	23

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів/годин	4/120	-
Курс	4	-
Семестр	7	-
Кількість змістових модулів з розподілом	4	-
Обсяг кредитів	4	-
Обсяг годин, в тому числі:	120	-
Аудиторні	56	-
Модульний контроль	8	-
Самостійна робота	56	-
Форма семестрового контролю	залік	-

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни: теоретико-методологічне й науково-методичне обґрунтування аспектів проблеми інформаційного забезпечення процесу управління; сформувані у студентів уміння та навички із використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні установою, удосконалення організації та автоматизації інформаційного забезпечення управління.

Завдання дисципліни:

- визначення сутності інформації та її значення в процесі управління, розгляд технологій інформаційного забезпечення менеджменту, видів інформаційної таємниці;
- розвиток уміння слухачів щодо використання інформаційних технологій і здійснення захисту інформації;
- формування й розвиток практичних умінь щодо збирання, оброблення, використання та збереження інформації в управлінні;
- підвищення рівня інформаційної культури персоналу організації;
- розвиток умінь щодо здійснення моніторингу якості інформаційного забезпечення управління.

Дисципліна спрямована на формування у студентів таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

ЗК-4	Комплексне розв'язання проблем. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, з інформаційних ресурсів, джерел (електронних, письмових, архівних та усних) до виконання конкретних практичних завдань.
------	--

ЗК-8	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
ФК-1	Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
ФК-2	Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
ФК-3	Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
ФК-5	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. Знання бібліотечно-інформаційного та архівного законодавства, документів державних органів влади і управління; статутів інформаційних установ різних типів і видів; уміння забезпечувати виконання операцій з перетворення ресурсів у продукцію; можливість на основі стандартних методик скласти статистичні і інформаційні звіти, вести облікову документацію; створювати умови для підвищення культури персоналу установи, його безперервної освіти.
ФК-6	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
ДФК-2	Навички дослідження процесів створення й функціонування документів, вивчення яких передбачене навчальним планом в рамках зазначеної спеціалізації, з використанням, у тому числі, відповідних комп'ютерних програм та інформаційних технологій.

3. Результати навчання за дисципліною

За результатами вивчення дисципліни студент має отримати такі **програмні результати** освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а саме:

ПРН-3-1	Знання аналізу певного обсягу інформації з подальшою можливістю синтезувати нові впровадження на основі логічних аргументів та перевірених фактів.
ПРН-3-2	Знання основ правових та етичних відносин, основ психологічних особливостей поведінки людини в єдності її тілесної, духовної та соціальної складових.
ПРН-3-5	Знання міждисциплінарних зв'язків, спроможність з'ясувати суть одного й того ж поняття (процесу, явища) з позицій інформаційних, бібліотечних та архівних дисциплін.
ПРН-У-1	Здійснювати дослідження документознавчих проблем, використовуючи відповідні наукові методи.
ПРН-У-6	Здійснювати класифікацію документів за різними ознаками.
ПРН-У-16	Здатність проводити поточне і ретроспективне комплектування бібліотечного фонду; приймати, брати на облік, здійснювати технічну обробку документів, що надійшли до фонду бібліотеки, архіву.
ПРН Д-2	Використовувати методи дисциплін, що вивчаються в рамках спеціалізації, яка розвивається на основі теорії інформаційної діяльності як одного з нових наукових напрямів сучасності, визначає, що будь-яка доцільна діяльність суспільства базується на інформаційному процесі..

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семинарських	Практичних	Лабораторних	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I. УПРАВЛІННЯ ЯК СФЕРА РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЄЮ									
1.1	Інформаційне забезпечення систем управління.	4	2	2				2	
1.2	Специфіка управлінської діяльності	4	2		2			2	
1.3	Інформація в системі управлінської діяльності	4	2			2		2	
1.4	Управлінська інформація: сутність, призначення, вплив	4	2			2		2	
1.5	Управлінські документи, що знаходяться в документообігу підприємства, установи, організації або структурного підрозділу	4	2				2	2	
1.6	Планова та технологічна документація	4	2				2	2	
1.7	Кадрова документація в управлінні	4	2				2	2	
	Модульна контрольна робота	2							2
	Разом за змістовим модулем 1	30	14	2	2	4	6	14	2
Змістовий модуль II. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У СИСТЕМІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ									
2.1	Формування системи інформаційного забезпечення управління	4	2	2				2	
2.2	Правове регулювання інформаційного забезпечення управління	4	2		2			2	
2.3	Інформаційне забезпечення функцій керівництва	6	2				2	4	
2.4	Інформаційне забезпечення управління потенціалом підприємства	2	2			2			
2.5	Інформаційне забезпечення результативності діяльності	4	2				2	2	
2.6	Документування результати виконаних робіт. Оцінювання якості робіт та послуг	6	2				2	4	
2.7	Моніторинг якості у системі інформаційного забезпечення управління	2	2				2		
	Модульна контрольна робота	2							2
	Разом за змістовим модулем 2	30	14	2	2	2	8	14	2

Змістовий модуль III. МЕХАНІЗМИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ									
3.1	Інформаційна служба та інформаційні системи у процесі управління інформацією та її безпекою	4	2	2				2	
3.2	Інформаційна безпека об'єкта управління	4	2		2			2	
3.3	Технології інформаційного забезпечення та захисту інформації	4	2			2		2	
3.4	Підсистема інформаційного забезпечення як механізм раціоналізації, інтегрування та автоматизації інформаційних потоків.	4	2				2	2	
3.5	Банк інформації в організації	4	2				2	2	
3.6	Упровадження системи інформаційного забезпечення в організації. Складання банку інформації	4	2				2	2	
3.7	Упровадження системи інформаційного забезпечення в організації. Алгоритм створення системи ІЗУ	4	2				2	2	
	Модульна контрольна робота	2							2
	Разом за змістовим модулем 3	30	14	2	2	2	8	14	2
Змістовий модуль IV. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЇ У ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ									
4.1	Менеджер як суб'єкт управлінської діяльності в інформаційно-комунікативному процесі	4	2	-	2			2	
4.2	Комунікативні процеси й ефективність управління	4	2			2		2	
4.3	Інформаційне забезпечення управління інноваційною діяльністю організації	4	2			2		2	
4.4	Інформаційне забезпечення управлінських рішень	4	2				2	2	
4.5	Інформаційне забезпечення управління та бізнес-комунікації	4	2				2	2	
4.6	Репутаційні комунікації у системі інформаційного забезпечення управління	4	2				2	2	
4.7	Напрями удосконалення інформаційного забезпечення управління	4	2				2	2	
	Модульна контрольна робота	2							2
	Разом за змістовим модулем 4	30	14	-	2	4	8	14	2
	Залік								
	Разом за навчальним планом	120	56	6	8	12	30	56	4

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I.

УПРАВЛІННЯ ЯК СФЕРА РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЄЮ

Лекція 1.1 Інформаційне забезпечення систем управління(2 год.)

Теоретичні аспекти інформаційного забезпечення систем управління. Інформація у системі забезпечення управління. Структура даних. Неструктуровані та структуровані форми представлення даних, що зумовлює технологічні особливості їх накопичення та обробки. Форми подання даних

Сутність та структура інформаційного забезпечення управління. Законодавче регулювання інформаційних процесів.

Сутність управлінської діяльності. Управлінський процес. Результати управлінської діяльності. Цикл управління та два види вимірів: час циклу і просторові рамки циклу. Методи управлінської діяльності.

Зміст та характер праці менеджера. Робочий час керівника. Рівні управління, функції та рольові установки. Обов'язки менеджерів різних рівнів управління. Визначення понять видів розподілу праці. Специфіка діяльності менеджера. Інформаційні потреби в управлінні. Рольові установки управлінського персоналу за Мінцбергом.

Інформаційне забезпечення управлінської діяльності. Функції інформаційного забезпечення управлінської діяльності. Особливості надходження, утворення і використання інформації на рівнях менеджменту. Управлінська інформація та операції з нею. Джерела управлінської інформації. Канали інформації.

Семінарське заняття 1. Специфіка управлінської діяльності. (2 год.)

Практичне заняття 1. Інформація в системі управлінської діяльності (2 год.)

Практичне заняття 2. Управлінська інформація:призначення, сутність, вплив (2 год.)

Лабораторна робота 1. Управлінські документи, що знаходяться в документообігу підприємства, установи, організації або структурного підрозділу (2 год.)

Лабораторна робота2. Планова та технологічна документація (2 год.)

Лабораторна робота3. Кадрова документація в управлінні(2 год.)

Змістовий модуль II. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У СИСТЕМІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Лекція 2.1 Формування системи інформаційного забезпечення управління(2 год.)

Сутність системи інформаційного забезпечення управління. Принципи створення та функціонування системи інформаційного забезпечення. Системоутворюючий чинник системи цільового інформаційного забезпечення.

Технологія системи інформаційного забезпечення управління. Вибір моделі інформаційного забезпечення. Створення умов для впровадження та функціонування моделі. Конструювання системи цільового інформаційного забезпечення. Виявлення й аналіз можливих негативних і позитивних факторів у ході побудови та функціонування системи, корекція. Оцінювання ефективності системи інформаційного забезпечення.

Оцінювання як джерело управлінської інформації: ідентифікації, документування, моніторинг. Ідентифікації і документування робіт. Моніторинг якості виконаних робіт. Аналіз споживачів. Збір об'єктивної і повної інформації. Ефективність та результативність виконаних робіт. Програми управління результативністю робіт на підприємстві. Етапи управління результативністю робіт. Збір інформації про результати робіт. Розробка систем мотивації. Зміст та методи оцінки рівня якості продукції, робіт та послуг

Інформаційна культура керівника. Функції інформаційної культури. Алгоритм технології формування інформаційної культури керівника. Комплексний підхід до формування інформаційної культури.

Семінарське заняття 2. Правове регулювання інформаційного забезпечення управління (2 год.).

Лабораторна робота 4. Інформаційне забезпечення функцій керівництва (2 год.).

Практичне заняття 3. Інформаційне забезпечення управління потенціалом підприємства(2 год.).

Лабораторна робота5. Інформаційне забезпечення результативності діяльності(2 год.).

Лабораторна робота6. Документування результати виконаних робіт. Оцінювання якості робіт та послуг 2 год.).

Лабораторна робота7. Моніторинг якості у системі інформаційного забезпечення управління(2 год.).

**Змістовий модуль III.
МЕХАНІЗМИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ**

Лекція 3.1. Інформаційна служба та інформаційні системи у процесі управління інформацією та її безпекою(2 год.).

Інформаційна служба та інформаційний менеджмент в системі управління організацією. Інформаційна політика організації та її складові. Забезпечення внутрішніх і зовнішніх інформаційних зв'язків в організації. Інформаційна служба в організації. Основні функції інформаційної служби. Основні напрями діяльності інформаційної служби. Інформаційні системи в управлінні.

Сутність інформаційної системи управління. Діяльність керівника з організації системи інформаційного забезпечення управління. Типи інформаційних систем

Підсистема інформаційного забезпечення менеджменту. Орієнтовний розподіл робочого часу управлінського персоналу. Процес управління як єдина схема, що передбачає отримання, зберігання, обробку та передачу інформації. Інформаційна підсистема. Основні завдання інформаційної підсистеми. Створення інтегрованих інформаційних систем. Елементи інформаційної підсистеми Основні функції інформаційних підсистем.

Сутність інформаційної безпеки. Види контролю з безпеки інформації. Контроль доступу. Шляхи вирішення проблеми інформаційної безпеки. Безпека інформаційних ресурсів. Витік інформації обмеженого доступу: причини та наслідки.

Семінарське заняття 3. Інформаційна безпека об'єкта управління (2 год.).

Практичне заняття 4. Технології інформаційного забезпечення та захисту інформації (2 год.).

Лабораторна робота 8. Підсистема інформаційного забезпечення як механізм раціоналізації, інтегрування та автоматизації інформаційних потоків(2 год.).

Лабораторна робота 9. Банк інформації в організації(2 год.).

Лабораторна робота 10. Упровадження системи інформаційного забезпечення в організації. Складання банку інформації(2 год.).

Лабораторна робота 11. Упровадження системи інформаційного забезпечення в організації. Алгоритм створення системи ІЗУ(2 год.).

**Змістовий модуль IV.
ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЇ
У ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ**

Семінарське заняття 4. Менеджер як суб'єкт управлінської діяльності в інформаційно-комунікативному процесі(2 год.).

Практичне заняття 5. Комунікативні процеси й ефективність управління (2 год.)

Практичне заняття 6. Інформаційне забезпечення управління інноваційною діяльністю організації (2 год.)

Лабораторна робота 12. Інформаційне забезпечення управлінських рішень (2 год.).

Лабораторна робота 13. Інформаційне забезпечення управління та бізнес-комунікації(2 год.).

Лабораторна робота 14.Репутаційні комунікації у системі інформаційного забезпеченняуправління (2 год.).

Лабораторна робота 15. Напрями удосконалення інформаційного забезпечення управління(2 год.)

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Відвідування семінарських занять	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Відвідування на практичному занятті	1	2	2	1	1	1	1	2	2
Відвідування на лабораторному занятті	1	3	3	4	4	4	4	4	4
Робота на семінарському занятті	10	1	10	1	10	1	10	1	10
Робота на практичному занятті	10	2	20	1	10	1	10	2	20
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	3	30	4	40	4	40	4	40
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	6	30	6	30	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ									
<i>Разом</i>			112		122		122		122
Максимальна кількість балів	478								
Залік									
Розрахунок коефіцієнта		Розрахунок: $478 : 100 = 4,8$ Студент набрав: 445 балів Оцінка: $445 : 4,8 = 93$ бали							

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
Відвідування лекцій	1	3	3
Відвідування семінарських занять	1	4	4
Відвідування на практичному занятті	1	6	6
Відвідування на лабораторному занятті	1	15	15
Робота на семінарському занятті	10	4	40
Робота на практичному занятті	10	6	60
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	15	150
Виконання завдань для самостійної роботи	5	20	100
Виконання модульної роботи	25	4	100
Максимальна кількість балів			478

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні самостійних робіт;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту виконання завдання, розкриття проблеми;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами.

Самостійна робота студента з навчальної дисципліни оцінюється в межах від 1 до 5 балів:

- 5 балів** – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, із наведенням прикладів і застосуванням методу аналізу та творчого підходу. Студент самостійно працює з літературою; оцінює факти, явища, події; робить висновки, вміє формулювати й обґрунтовувати власну позицію; має комунікативні вміння і навички;
- 4 бали** – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, але з певними помилками щодо викладу матеріалу та без наведення прикладів до окремих фактів, явищ і подій. Студент працює із запропонованою літературою; робить висновки, однак у процесі відтворення самостійно дібраного матеріалу простежується брак власних суджень, прояву креативності й ініціативності.
- 3 бали** – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, але з порушенням логіки й послідовності викладу матеріалу та без ілюстрування прикладами. У роботі допускаються стилістичні помилки, неточне вживання термінів, довільне витлумачення фактів. Студент працює із запропонованими джерелами, але аналізує їх примітивно, без висвітлення власної позиції;

2 бали – завдання для самостійної роботи виконані не в повному обсязі, частково самостійно і за певним зразком. Студент володіє матеріалом на початковому рівні, викладає його хаотично й необґрунтовано, без дотримання мовних норм; має фрагментарні навички роботи з науковими джерелами і не вміє робити висновки; комунікативні вміння і навички мають низький рівень розвитку.

1 бал – більшу частину самостійних завдань не виконано. Студент лише частково володіє навчальним матеріалом, не вміє чітко, лаконічно й послідовно висвітлювати його; не працює з науковими й навчальними джерелами; майже відсутні творчі та комунікативні вміння і навички.

Змістовий модуль I.

УПРАВЛІННЯ ЯК СФЕРА РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЄЮ

1.1. Визначити та охарактеризувати управлінські документи. Результати подати у таблиці. – 2 год.

Таблиця

Документ	Характеристика

1.2. Орати організацію (установу, підприємство). Скласти організаційно-розпорядчі документи: – 4 год.

- Наказ,
- Розпорядження,
- Службова записка,

1.3. Скласти план роботи організації (підрозділу) на місяць, та відповідно звіт про виконання плану – 4 год.

1.4. Скласти управлінські документи з кадрових питань: – 4 год.

- Посадову інструкцію,
- Штатний розпис (можна об'єднати з наказом)
- Соціальний паспорт трудового колективу

Змістовий модуль II.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У СИСТЕМІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Здійснити аналіз законодавчих актів та нормативних документів щодо правового регулювання інформаційного забезпечення управління. Результати представити у формі конспекту основних положень – 2 год.

2.2. Розглянути та охарактеризувати структурні компоненти системи цільового інформаційного забезпечення управління в організації – 2 год.

2.3. Розглянути та охарактеризувати технологію системи інформаційного забезпечення управління. Результати подати у таблиці. – 2 год.

Таблиця

Етап	Характеристика

2.4. Розкрити роль і значення інформаційних ресурсів в управлінні та розвитку організації (підприємства, установи). – 2 год.

2.5 Підготувати доповідь у формі презентації та тему «Інформаційна культура керівника» – 2 год.

2.6. Розкрити структура інформаційного забезпечення управління організацією (підприємством, установою). Визначити її основні елементи. Розкрити значення інформаційного забезпечення кожного з елементів. Результати подати у таблиці. – 4 год.

Таблиця

Структура інформаційного забезпечення управління підприємством

Елементи	Характеристика	Інформаційного забезпечення елементів

Змістовий модуль III.

МЕХАНІЗМИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1 Проаналізувати та охарактеризувати інформаційну систему управління в Київському Університеті імені Бориса Грінченка. – 2 год.

3.2. Підготувати презентацію на тему: «Сучасні підходи до створення інформаційної системи управління». – 2 год.

3.3. Охарактеризувати види інформаційної таємниці. Результати подати у таблиці. – 2 год.

Таблиця

Інформаційна таємниця	Характеристика

4.4. Підготувати презентацію за проблемними питаннями – 4 год.:

- Яким чином можна структурувати інформацію в організації?
- Які чинники впливають на визначення змісту інформації, відповідальних за її збір?
- Які форми узагальнення й виходу інформації існують?
- Чи впливає кількість інформаційних блоків на якість інформаційної системи? Поясніть свою думку.

4.4.1 Обґрунтування та вироблення алгоритму створення системи інформаційного забезпечення управління установою.

3.5. Визначити вид інформаційної системи за цілями. Наповнення інформаційних блоків. – 2 год.

- Інформаційний блок «А»: Управління виробництвом
- Інформаційний блок «Б»: Управління персоналом
- Інформаційний блок «В»: Управління науково-методичною діяльністю
- Інформаційний блок «Г»: Управління матеріально-технічним забезпеченням
- Інформаційний блок «Д»: Управління розвитком підприємства, персоналу тощо.

Мета блоку: _____

Зміст інформації	Термін надходження	Відповідальний	Форма узагальнення	Форма виходу

3.6. Визначити види управлінської інформації в бібліотеці (інформаційній, освітній установі) за термінами надходження (щоденна, щотижнева, щомісячна, квартальна, тощо). Результати подати у формі таблиці. – 2 год.

Таблиця

Щоденна (щотижнева, щомісячна, квартальна, щорічна) інформація

Зміст інформації	Джерела	Хто збирає	Хто аналізує, де використовується

Змістовий модуль IV.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЇ У ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Ознайомитися зі специфікою роботи менеджерів різних рівнів. Охарактеризувати їх режими роботи. Визначити інформаційну складову у цьому процесі (час що витрачається на роботу з документами у %). Результати подати у формі таблиці. -4 год.

Таблиця

Інформаційна складова у роботі менеджера

Рівні управління	Характеристика
Менеджери вищого рівня	
Менеджери середньої ланки	
Менеджери нижчого рівня	

4.2. Підготувати доповідь у формі презентації та тему «Напрями удосконалення інформаційного забезпечення управління в умовах розвитку інформаційного суспільства» – 2 год.

4.3. Розглянути послідовність етапів формування системи комунікацій в організації. Розглянути та охарактеризувати механізм проходження комунікаційних процесів у нашому Університеті. Визначити рівень інформаційного забезпечення комунікаційних процесів на різних рівнях. Обґрунтувати свою думку – 4 год.

4.4. Проаналізувати Інтернет-контент щодо зовнішнього інформаційної політики у Київському Університеті імені Бориса Грінченка, а саме: – 4 год.

- Презентація Університету у ЗМІ;
- Відносини з партнерами, конкурентами, інвесторами, операторами ринкової інфраструктури тощо;
- Інформаційна політика для абітурієнтів;
- Співпраця з органами влади тощо.

Результати подати у формі таблиці.

Таблиця

Інформаційна політика
у Київському Університеті імені Бориса Грінченка

Напрями	Характеристика

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульна контрольна робота проводиться після вивчення певного змістового модуля. Оцінюється за виконання завдань у формі, зазначеній викладачем у робочій програмі. Кількість модульних контрольних робіт з навчальної дисципліни – 4, виконання кожної роботи є обов'язковим.

ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Змістовий модуль І.

1. Інформація у системі забезпечення управління.
2. Сутність інформаційного забезпечення управління.
3. Неструктуровані та структуровані форми представлення даних,
4. Форми подання даних
5. Сутність та структура інформаційного забезпечення управління.
6. Документування інформації.
7. Законодавче регулювання інформаційних процесів
8. Сутність управлінської діяльності.
9. Управлінський процес.
10. Результати управлінської діяльності.
11. Цикл управління та два види вимірів: час циклу і просторові рамки циклу.
12. Методи управлінської діяльності.
13. Зміст та характер праці менеджера.
14. Рівні управління, функції та рольові установки. Обов'язки менеджерів різних рівнів управління.
15. Визначення понять видів розподілу праці.
16. Специфіка діяльності менеджера.
17. Інформаційні потреби в управлінні.
18. Рольові установки управлінського персоналу за Мінцбергом.
19. Інформаційне середовище та управлінська інформація
20. Класифікація інформації.
21. Вимоги до управлінської інформації.
22. Процес обміну інформацією.
23. Особливості надходження, утворення і використання інформації на рівнях менеджменту.
24. Управлінська інформація та операцій з нею.
25. Джерела управлінської інформації. Канали інформації.

Змістовий модуль II.

1. Сутність системи інформаційного забезпечення управління.
2. Принципи створення та функціонування системи інформаційного забезпечення.
3. Системоутворюючий чинник системи цільового інформаційного забезпечення.
4. Технологія системи інформаційного забезпечення управління.
5. Вибір моделі інформаційного забезпечення. Створення умов для впровадження та функціонування моделі.
6. Конструювання системи цільового інформаційного забезпечення. Виявлення й аналіз можливих негативних і позитивних факторів у ході побудови та функціонування системи, корекція.
7. Оцінювання ефективності системи інформаційного забезпечення.
8. Інформаційна культура керівника.
9. Функції інформаційної культури.
10. Алгоритм технології формування інформаційної культури керівника.
11. Комплексний підхід до формування інформаційної культури.
12. Інформаційна підтримка та правове регулювання управлінської діяльності на різних рівнях.
13. Ефективне функціонування підприємства в сучасному ринковому середовищі.
14. Ефективність ухвалення управлінських рішень.
15. Роль інформації у ефективному розвитку підприємства на основі раціонального використання та інноваційного відтворення його потенціалу.
16. Рівень інформаційного забезпечення.
17. Контролінг у інформаційній підтримці управління.
18. Інформаційне забезпечення процесу контролювання діяльності промислових підприємств.
19. Ідентифікації і документування робіт. Суть ідентифікації технічної документації.
20. Моніторинг якості виконаних робіт.
21. Збір об'єктивної і повної інформації.
22. Аналітична обробка та ідентифікація інформаційних даних. Узагальнення інформації.
23. Підготовка і подання інформації замовнику (керівництву підприємства, інвесторам, споживачам тощо).
24. Захист інформації (комерційна таємниця).
25. Збір інформації про результати робіт.

Змістовий модуль III.

1. Інформаційна політика організації як складова процесу управління
2. Інформаційна служба в організації
3. Функції інформаційної служби

4. Інформаційні системи в управлінні
5. Сутність інформаційної безпеки.
6. Нормативне регулювання інформаційної безпеки
7. Порядок обігу інформації з обмеженим доступом
8. Безпека інформаційних ресурсів Технології інформаційного забезпечення управління.
9. Службова таємниця організації.
10. Комерційна таємниця організації.
11. Персональна таємниця.
12. Методи захисту інформації.
13. Інформаційний консалтинг.
14. Сутність та характеристика інформаційного потоку.
15. Підсистема інформаційного забезпечення менеджменту
16. Створення інтегрованих інформаційних систем
17. Показники якості інформації
18. Основні завдання інформаційної підсистеми
19. Основні функції інформаційної підсистеми
20. Інформаційна система управління.
21. Типи інформаційних систем.
22. Сучасні підходи до створення інформаційної системи управління.
23. Діяльність керівника з організації системи інформаційного забезпечення управління.
24. Моніторинг інформаційного забезпечення управління.
25. Алгоритм створення системи ІЗУ.

Змістовий модуль IV.

1. Інформаційна роль менеджера в інформаційному обміні.
2. Предмет, знаряддя і продукт праці інформаційного менеджера.
3. Добір, оцінювання та розстановка фахівців інформаційної сфери в організації.
4. Основні напрямки діяльності інформаційного менеджера: вивчення та аналіз інформаційних потреб організації, моніторинг інформаційних потоків, організація інформування співробітників організації, підготовка інформації для прийняття управлінських рішень.
5. Організація праці в інформаційній сфері організації.
6. Формування ефективного стилю діяльності, етика службових відносин інформаційного менеджера.
7. Інформація та інформаційне суспільство.
8. Комунікаційний процес, поняття, основні елементи, етапи, їх характеристика.
9. Міжособистісні комунікації.
10. Організаційні комунікації
11. Комунікації державних службовців з громадськістю.
12. Сутність комунікації.

13. Види управлінської комунікації.
14. Комунікативна діяльність як складова професійної діяльності державних службовців.
15. Комунікативна взаємодія громадськості і держави.
16. Комунікативний етикет.
17. Обов'язкові елементи та фази комунікаційного спілкування.
18. Сутність інформаційного забезпечення комунікаційних процесів.
19. Послідовність етапів формування системи комунікацій.
20. Ділове середовище організації та інтегрування бізнес-комунікаціями.
21. Відносини з партнерами, клієнтами, конкурентами, інвесторами, операторами ринкової інфраструктури, консультантами, органами влади, ЗМІ.
22. Інформаційне забезпечення управління інтегрованими маркетинговими комунікаціями, бренд-комунікаціями, рекламними комунікаціями, PR-комунікаціями.
23. Поліпшення комунікацій в управлінні підприємством
24. Характеристика інформаційного суспільства.
25. Напрями удосконалення інформаційного забезпечення управління.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.

Форма проведення: *залік*

Критерії оцінювання: За загальним показником суми балів зароблених студентом протягом семестру поділеної на коефіцієнт – 4.8.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Кількість балів		Значення оцінки
A	90-100	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	75-81	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

7. Навчально-методична карта дисципліни «Інформаційне забезпечення управління»

Разом: 120 год.,

з них: 6 год. – лекційних, 8 год. – семінарських занять 12 год. – практичних занять, 30 год. – лабораторних занять, 8 год. – модульні контрольні роботи, 56 год. – самостійна робота.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	
Модулі	Змістовий модуль I						Змістовий модуль II								
Назва модуля	УПРАВЛІННЯ ЯК СФЕРА РОБОТИ З ІНФОРМАЦІЄЮ						ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У СИСТЕМІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ								
Кількість балів за модуль	112 б.						122 б.								
Лекції	відвідування - 1 б.						відвідування - 31 б.								
Теми лекцій	Інформаційне забезпечення систем управління – 16						Формування системи інформаційного забезпечення управління – 16.								
Семінарські заняття	Специфіка управлінської діяльності – 1+10б.						Правове регулювання інформаційного забезпечення управління – 1+10б.								
Практичні заняття	Інформація в системі управлінської діяльності – 1+10б.			Управлінська інформація, сутність, призначення, вплив – 1+10б.			Інформаційне забезпечення управління потенціалом підприємства – 1+10б.								
Лабораторні роботи	Управлінські документи, що знаходяться в документообігу підприємства, установи, організації або структурного підрозділу 1+10 б.			Планова та технологічна документація - 1+10 б.		Кадрова документація в управлінні - 1+10 б.		Інформаційне забезпечення функцій керівництва - 1+10б.		Інформаційне забезпечення результативності діяльності - 1+10б		Документування результатів виконаних робіт. Оцінювання якості робіт та послуг - 1+10б.		Моніторинг якості у системі інформаційного забезпечення управління- 1+10б.	
Самостійна робота	5x4=20 б.						5x6=30 б.								
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.						Модульна контрольна робота 2 – 25 б.								

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV		
Модулі	Змістовий модуль III							Змістовий модуль III								
Назва модуля	МЕХАНІЗМИ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ							ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМУНІКАЦІЇ У ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ								
Кількість балів за модуль	122 б.							122 б.								
Лекції	відвідування - 1 б.							відвідування - 0 б.								
Теми лекцій	Інформаційна служба та інформаційні системи у процесі управління інформацією та її безпекою – 1б.							-								
Семінарські заняття	Інформаційна безпека об'єкта управління – 1+1= б.							Менеджер як суб'єкт управлінської діяльності в інформаційно-комунікативному процесі – 1+10 б.								
Практичні заняття	Технології інформаційного забезпечення та захисту інформації – 1+10 б.							Комунікативні процеси й ефективність управління – 1+10 б.				Інформаційне забезпечення управління інноваційною діяльністю організації – 1+10 б.				
Лабораторні роботи	Підсистема інформаційного забезпечення як механізм раціоналізації, інтегрування та автоматизації інформаційних потоків.– 1+10 б.		Банк інформації в організації - 1+10 б.		Упровадження системи інформаційного забезпечення в організації. Складання банку інформації – 1+10 б.		Упровадження системи інформаційного забезпечення в організації. Алгоритм створення системи ІЗУ – 1+10 б.		Інформаційне забезпечення управлінських рішень – 1+10 б.		Інформаційне забезпечення управління та бізнес-комунікації – 1+10 б.		Репутаційні комунікації у системі інформаційного забезпечення управління – 1+10 б.		Напрями удосконалення інформаційного забезпечення управління – 1+10 б.	
Самостійна робота	5x6=30 б.							5x4=20 б.								
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 3 – 25 б.							Модульна контрольна робота 4 – 25 б.								

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавча:

1. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011, чинний від 09.05.2011 року. *Відомості Верховної Ради України*, 2011. № 32. ст. 314.
2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV (зі змінами та доповненнями). *Вісник Державного комітету архівів України*. 2003. Вип. 2(14). С. 15-22.
3. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 25 червня 1993 р. №3322-ХІІ. *Відом. Верхов. Ради України*. 1993. №33. Ст. 345; В ред. Закону №1170-18 від 19.04.2014. Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>.
4. Про Національну програму інформатизації : Закон України. - 4 лютого 1998 р. №74/98-ВР. Режим доступу : [docs.dtkr.ua>ua/doc/1086.74.0](http://docs.dtkr.ua/ua/doc/1086.74.0).
5. Про інформацію : Закон України із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 6 квітня 2000 року №1642-ІІІ. Режим доступу : [alex-ua.com>Lawdoc/zakon2.html](http://alex-ua.com/Lawdoc/zakon2.html) v.

Основна:

6. Бондар-Підгурська О. В., Глебова А. О. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2016. 487 с.
7. *Комова, М. В.* Діловодство : навч. посіб. / [М. В. Комова]. - 4-те вид. Львів-Київ : Тріада плюс, «Алерта», 2011. 220 с.
8. *Корж, А. В.* Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. / [Корж А. В.]. - 3-те вид, стереотип. Київ: КНТ, 2009. 372 с.
9. *Кулешов С. Г.* Управлінське документознавство : навч. посібник. Київ : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
10. Новак В.О. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб./ В.О.Новак, Л.Г.Макаренко, М.Г.Луцький. Київ : Кондор, 2006. 462 с.
11. *Палеха Ю.І.* Управлінське документування : навч. посіб., ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 327 с.
12. *Пашутинський, Є. К.* Діловодство кадрової служби : практич. посіб. / Є. К. Пашутинський ; [Пашутинський Є. К.]. - 5-те вид., стереотип. Київ : КНТ, 2010. 332 с.

Додаткова:

13. Василюк В. Система захисту інформації приватного підприємства. Організація служби захисту інформації приватного підприємства / В. Василюк. *Правове, нормативне та метрологічне забезпечення системи захисту інформації в Україні*. 2007. Вип. 1(14). С. 45-51.
14. Варналій З. С. Вплив розвитку інформатизації суспільства та інформаційно-комунікаційних технологій на інтеграцію у глобальний ринок факторів виробництва / З. С. Варналій, Л. Л. Клевчлік. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2015. № 8. С. 66-69.

15. Використання інформаційного ресурсу для прийняття управлінського рішення: монографія / В. Я. Мацюк, В. М. Бесчастний, В. О. Шамрай, О. В. Артеменко. Донецьк : Донецький юридичний інститут ЛДУВС, 2006. 208 с.
16. Вдовиченко Р. П. Сутність поняття «інформаційного забезпечення» в діяльності підприємства / Р. П. Вдовиченко, М. В. Кучеренко. - Режим доступу: rusnauka.com>10_DN2012/Economics/6_106650.doc.html.
17. Верховод, І. Інформатизація, інноваційність та продуктивність праці: дослідження взаємозв'язку / І. Верховод ; І.Верховод. *Україна: аспекти праці*. 2012. №2. С.36-41.
18. Горовий В. М. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс / В. М. Горовий ; Національна академія наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; наук. ред. Л. А. Дубровіна. Київ : НАН України, НБУВ, 2010. 360 с.
19. Гриньова, В. М. Організація виробництва : підруч. / В. М. Гриньова, М. М. Салун. Київ : Знання, 2009. 582 с.
20. Денисенко М. П. Інформаційне забезпечення інноваційно-інвестиційної діяльності підприємства / М. П. Денисенко, Т. С. Голубєва, І. В. Колос ; відп. ред. О. Є. Кузьмін / *Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку*. Львів : В-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2009. 652 с.
21. Етика ділового спілкування: навч. посіб./ [За ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук]. Київ : ЦУЛ, 2017. 344 с.
22. Карпенко О. В. Функціонально-технологічні механізми інформаційно-аналітичного забезпечення органів державного управління [Текст] : дис. ... канд. наук з держ. упр. / О. В. Карпенко. Київ, 2010. 256 с.
23. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. Київ : Кондор, 2015. 217 с.
24. Кулицький, С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління : навч. посіб. / С. П. Кулицький. Київ : МАУП, 2002. 224 с.
25. Матвієнко О. В. Інформаційне забезпечення державного управління : навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М.Н. Цивін. Київ : ЦУЛ, 2010. 149 с.
26. Матвієнко О. В. Основи інформаційного менеджменту / О. В. Матвієнко. Київ, 2004.
27. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч./ [За ред. О. В. Баєвої, Н.І. Новальської], Ч. 1: Історія менеджменту. Теорія організацій. Київ: Персонал, 2014. 336 с.
28. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч./ [За ред. О. В. Баєвої, Н.І. Новальської], Ч. 2: Менеджмент. Київ : Персонал, 2015. 326 с.
29. Менеджмент у державному управлінні: особлива частина : навч. посіб./ [Петков В. П., Петков С. В., Наливайко Л. Р. та ін.]. Київ : КНТ, 2017. 216 с.
30. *Мурашко М. І.* Менеджмент персоналу : навч. посіб/ Мурашко М. І. - 3-тє вид., випр. і доп. Київ : Знання, КОО, 2008. 435 с.

31. Николайчук, Я. М. Теорія джерел інформації : монографія / Я. М. Николайчук ; [Николайчук Я. М.]. - вид. 2-ге випр. Тернопіль : Терно-граф, 2010. 536 с.
32. Пішеніна Т. І. Інформаційне забезпечення управління та реферування: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т. І. Пішеніна, О. Ф. Шаповал. Київ : Університет «Україна», 2006. 277 с.
33. Попрозман О. І. Інформаційні технології в управлінні підприємством / О. І. Попрозман. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2013. №1. С. 49-52.
34. Ситник В. Ф. Основи інформаційних систем : навч. посіб. / В. Ф. Ситник, Т. А. Писаревська, Н. В. Єрьоміна, О. С. Краєва ; за ред. В. Ф. Ситника. - 2-ге вид., перероб. і доповн. - Київ : КНЕУ, 2001. 420 с.
35. Почепцов, Г. Г. Інформаційна політика : навч. посіб. / Г. Г. Почепцов, С. А. Чукут. - 2-ге вид., стер. Київ : Знання, 2008. 663 с
36. Топольник, В. Г. Метрологія, стандартизація, сертифікація і управління якістю : навч. посіб. / В. Г. Топольник, М. А. Котляр. Львів : Магнолія-2006, 2009. 212 с.
37. Управління якістю : навч. посіб. / [ред. Захожай В. Б.]. Київ : Персонал, 2011. 936 с.
38. Цибульська Е. І. Управління потенціалом підприємства : навч. посібник / Е. І. Цибульська. Харків : В-во НУА, 2011. 384 с.
39. Черняк, О. І. Системи обробки економічної інформації. : Підручник / О. І. Черняк, А. В. Ставицький, Г. О. Чорноус. Київ : Знання, 2006. 447 с.
40. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб./ [Шевчук С. В.]. - 4-те вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2012. 428 с.
41. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. - вид.9-те, випр. і доп. Київ : Алерта, 2018. 302 с.
42. Яценко О. М. Укладання інформаційно-аналітичних документів : методичні рекомендації / укл. О. М. Яценко. Київ, 2010. 78 с.
43. Яценко О. М. Укладання оглядових документів : практ. посіб. / О. М. Яценко. Київ : Нілан. ЛТД, 2011. 84 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса веб-сайту	Назва веб-сайту
1	http://mincult.kmu.gov.ua/mincult/uk/index	Міністерство культури України
2	http://www.irbis-nbuv.gov.ua	Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ
3	http:// http://www.nplu.org/	Національна бібліотека України імені Я. Мудрого
4	http://library.kubg.edu.ua.	Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка
5	http://www.ula.org.ua/ua/	Українська бібліотечна асоціація

6	http://journals.uran.ua/bv	Журнал «Бібліотечний вісник»
7	http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=5907	Журнал «Бібліотечна планета»
	http://nz.uad.lviv.ua/static/media/2-53/23.pdf	Боженко О. М. Інформаційне забезпечення управління потенціалом підприємства / Українська академія друкарства. <i>Економічні науки</i> , 2016. 2(53)
8	10_DN2012/Economics/6_106650.doc.html">rusnauka.com>10_DN2012/Economics/6_106650.doc.html	Вдовиченко Р. П. Сутність поняття «інформаційного забезпечення» в діяльності підприємства / Р. П. Вдовиченко, М. В. Кучеренко.
9	http://sas1.at.ua/index/0-54	Індивідуальне обслуговування читачів: імідж та етика професійної поведінки бібліотекаря
10	http://ula.org.ua/fileadmin/uba_documents/others_documents/doc_for_ubadoc/Code_of_Professional_Ethics_2013_Edited_Nov26.pdf	Кодекс етики бібліотекаря
11	http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/12866/1/017_%D0%86nformac%D1%96jne%20zabezp_96_101_714.pdf	Кізло М.В., Інформаційне забезпечення процесу контролювання діяльності промислових підприємств НУ «Львівська політехніка», 2011
12	http://www.centre-kiev.kiev.ua/bib/files/nmm/IZ16.pdf	Линьов К. О. Інформаційне забезпечення державного управління та державної служби :навч. посіб. Київ, 2016
13	https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/node/2731/informzabesp5.pdf	Інформаційне забезпечення інноваційного розвитку: світовий та вітчизняний досвід, 2015.
14	https://stud.com.ua/50773/menedzhment/informatsiyne_zabezpechennya_upravlinskih_rishen	Менеджмент, 2014.
15	https://pidru4niki.com/11200211/menedzhment/informatsiyne_zabezpechennya_prati_menedzhera	Організація праці менеджера
16	http://global-national.in.ua/archive/16-2017/85.pdf	Палагута С.С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій
17	https://stud.com.ua/62386/menedzhment/informatsiyne_tehnologiyi_v_menedzhmenti_upravlinni	Романова Ю.Д. Інформаційні технології в менеджменті (управлінні), 2015