

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УПРАВЛІННІ»

<b>Лектор курсу</b>			Климова Катерина Іванівна, кандидат історичних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності		<b>Контактна інформація лектора</b>		e-mail: katelyna_klymova@ukr.net сторінка курсу в Moodle –	
<b>Галузь знань</b>			02 «Культура і мистецтво»		<b>Освітній рівень</b>		магістр	
<b>Спеціальність</b>			029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»		<b>Семестр</b>		9	
<b>Освітньо-професійні програми</b>			«Управління інформаційно- комунікаційною діяльністю»		<b>Тип дисципліни</b>		професійної підготовки	
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	5	150	22	18	20	-	90	

### АНОТАЦІЯ КУРСУ

#### Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Ділове адміністрування. 2. ерування документальними процесами 3. Інформаційно-аналітична діяльність
Освітні компоненти для яких є базовою	1. Інформаційно-комунікаційний менеджмент в управлінні

<b>Мета курсу:</b>	сприяти формуванню системних знань про специфіку інформаційної діяльності в управлінні та наукові засади організації цієї діяльності; підготувати майбутніх магістрів до професійної діяльності, яка потребує вмінь застосування сучасних технологій у сфері створення, обробки та поширення управлінської інформації, керування документально-інформаційними процесами; розкрити правові, етичні аспекти використання інформації, дотримання рівнів доступу до задокументованої інформації
--------------------	---

#### Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
<p><b>ЗК1.</b> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p><b>ЗК2.</b> Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p><b>ЗК3.</b> Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p><b>ЗК4.</b> Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.</p> <p><b>ЗК5.</b> Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p> <p><b>ЗК6.</b> Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p><b>ЗК7.</b> Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p><b>ЗК8.</b> Здатність працювати в міжнародному контексті</p>	<p><b>СК1.</b> Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p><b>СК2.</b> Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.</p> <p><b>СК3.</b> Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.</p> <p><b>СК4.</b> Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p><b>СК5.</b> Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів у інформаційно-комунікаційній діяльності.</p> <p><b>СК6.</b> Здатність застосовувати комп'ютерні</p>

технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.

**СК7.** Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів роботи з інформацією, документами, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування систем управлінської діяльності.

**СК8.** Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науковопедагогічної діяльності

**СК9.** Здатність організувати та реалізувати маркетингову діяльність інформаційних установ

**СК10.** Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.

**СК11.** Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

**СК12.** Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

**СК13.** Здатність планувати і проводити наукові дослідження, презентувати їх результати

**СК14.** Здатність використовувати можливості наукових комунікацій для оприлюднення результатів інноваційної діяльності

**СК15.** Здатність застосовувати законодавство про авторське право для потреб практичної діяльності.

**СК16.** Здатність інтерпретувати інформаційні явища і процеси та формувати професійну світоглядну позицію

### Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)

- ПРН1.**Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління комунікаційно-інформаційною діяльністю.
- ПРН2.**Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.
- ПРН3.** Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів організацій, підприємств, установ.
- ПРН4.** Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб працівників та користувачів.
- ПРН5.** Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
- ПРН6.** Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.
- ПРН7.**Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.
- ПРН8.** Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.
- ПРН9.**Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.
- ПРН10.**Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- ПРН11.** Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.
- ПРН12.** Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.
- ПРН13.** Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.
- ПРН14.** Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.
- ПРН15.**Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі

### ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Тиждень семестру	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
<i>Розділ 1. Організація інформаційної діяльності в управлінні як навчальна дисципліна та сфера практичної діяльності. Наукові засади організації інформаційної діяльності в управлінні</i>			
<b>Тема 1. Організація інформаційної діяльності в управлінні: місце і значення у фаховій підготовці магістрів</b> <b><u>Знати:</u></b> стан вивчення та джерельну базу студіювань організації інформаційної діяльності в управлінні <b><u>Вміти:</u></b> пояснювати значення дисципліни у фаховій підготовці магістрів та схему зв'язків з іншими дисциплінами <b><u>Формування компетенцій:</u></b> ЗК1, ЗК2, ЗК3, СК6, СК7, СК12,	Лекція 1		Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Семінарське заняття 1		Усне опитування, тестування, доповідь з презентацією

<p>СК13, СК14, СК15  <u>Результати навчання:</u> ПРН4, ПРН6, ПРН11, ПРН12  <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-6</p>			
<p><b>Тема 2. Особливості інформаційної діяльності в управлінні</b>  <u>Знати:</u> особливості управління як виду діяльності в соціумі, її сфери та ієрархічні рівні; специфіку інформаційної діяльності на всіх ієрархічних рівнях управління; місце організаційних засад інформаційної діяльності в управлінні та роль організації інформаційної діяльності для забезпечення ефективності управління; інфраструктуру управлінської інформаційної системи  <u>Вміти:</u> професійно оцінювати програми управління, пропозиції, щодо прийняття управлінських рішень, у тому числі і в галузі інформаційної діяльності; пояснювати особливості інформаційного забезпечення управління на рівні загальнодержавному, регіональному, місцевому та на рівні установи  <u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ЗК2, З3, СК1, СК2, СК6, СК12, СК16  <u>Результати навчання:</u> ПРН1, ПРН2, ПРН6, ПРН11, ПРН15  <u>Рекомендовані джерела:</u> . 3, 4,6</p>	Лекція 2		Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Семінарське заняття 2		
	Практичне заняття 1		Усне опитування, тестування, тематична дискусія, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття
<p><b>Тема 3. Система інформаційного забезпечення: наукові засади формування та функціонування</b>  <u>Знати:</u> складові системи інформаційного забезпечення, їх взаємозв'язок та взаємозалежність; систему інформаційної діяльності в управлінні та її інфраструктуру; суб'єкти та об'єкти інформаційної діяльності в управлінні;  <u>Вміти:</u> пояснювати системоутворюючі фактори в системі інформаційного забезпечення  <u>Формування компетенцій:</u> ЗК1, ЗК2, ЗК3, СК1, СК2, СК4, СК11, СК16  <u>Результати навчання:</u> ПРН1, ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН11  <u>Рекомендовані джерела:</u> 3, 4, 6</p>	Лекція 3		Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 2		Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття.
<p><b>Тема 4. Джерела інформації для управлінської сфери та теоретичні засади класифікації джерельної бази для прийняття і реалізації управлінських</b></p>	Лекція 4		Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів

<p><b>рішень. Методи використання інформаційних джерел</b>  <b>Знати:</b> класифікацію управлінської інформації та організаційні засади систематизації управлінської документаційної системи;  <b>Вміти:</b> формувати, удосконалювати інформаційні потоки та системи;  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК7, СК1, СК10, СК16  <b>Результати навчання:</b> ПРН2, ПРН3, ПРН5, ПРН6, ПРН11, ПРН13  <b>Рекомендовані джерела:</b> 3, 4, 6</p>	<p>Семінарське заняття 3</p> <p>Практичне заняття 3</p>		<p>Усне опитування, тестування, тематична дискусія, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття</p>
<p>Тема 1. Управління як вид діяльності в соціумі. Наукові засади управління  Тема 2. Програми і стратегії управління  Тема 3. Наукові галузі знань про управління  Тема 4. Суб'єкти інформаційної діяльності на ринку інформаційних послуг</p>	<p>Самостійна робота</p>		
<p><b>Розділ 2. Законодавчо-нормативне регулювання інформаційної діяльності в управлінні та її організації: вітчизняний та зарубіжний досвід</b></p>			
<p><b>Тема 5. Нормативно-правове регулювання організації управлінської діяльності в управлінні: генеза та еволюція в Україні</b>  <b>Знати:</b> державну політику щодо інформаційної діяльності в управлінні; вітчизняний досвід законодавчо-нормативного регулювання сфери інформації, інформаційної діяльності, документаційно-інформаційного забезпечення управління та його вплив на організацію інформаційної діяльності в управлінні  <b>Вміти:</b> адаптувати вимоги нормативно-правових актів до організації інформаційної діяльності в управлінні; вносити пропозиції щодо удосконалення нормативного регулювання організації інформаційної діяльності в управлінні;  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК2, ЗК3, ЗК6, ЗК7, СК1, СК2, СК12, СК15  <b>Результати навчання:</b> ПРН6, ПРН11, ПРН15  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 2, 3, 5</p>	<p>Лекція 5</p> <p>Семінарське заняття 4</p> <p>Практичне заняття 4</p>		<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p> <p>Усне опитування, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття.</p>

<p><b>Тема 6. Зарубіжний досвід і сучасна практика правового регулювання організації інформаційної діяльності в управлінні</b>  <b>Знати:</b> моделі правового регулювання організації інформаційної діяльності в управлінні  <b>Вміти:</b> характеризувати особливості правового регулювання інформаційної діяльності, що практикуються різними країнами (США, Великобританія, Канада, Німеччина, Франція)  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК3, ЗК7, ЗК8, СК5, СК6, СК12, СК13  <b>Результати навчання:</b> ПРН2, ПРН11, ПРН15  <b>Рекомендовані джерела:</b></p>	<p>Лекція 6</p> <p>Семінарське заняття 5</p> <p>Практичне заняття 5</p>		<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p> <p>Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття</p>
<p><b>Тема 7. Міжнародне унормування сфери інформації, документації та інформаційної діяльності: вплив на організацію інформаційної діяльності в управлінні</b>  <b>Знати:</b> міжнародні стандарти, що унормовують сферу інформації, документації та інформаційної діяльності;  <b>Вміти:</b> в організації інформаційної діяльності в управлінні адаптувати вимоги міжнародних стандартів  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК1, ЗК2, ЗК8, СК5, СК6, СК12, СК13  <b>Результати навчання:</b> ПРН11, ПРН15  <b>Рекомендовані джерела:</b> 2, 3, 5</p>	<p>Лекція 7</p> <p>Семінарське заняття 6</p> <p>Практичне заняття 6</p>		<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p> <p>Усне опитування, навчальна дискусія «».</p>
<p>Тема 5. Генеза вітчизняної законодавчої бази у сфері інформації та інформаційної діяльності  Тема 6. Модель організації інформаційної діяльності в управлінні в англійських країнах  Тема 7. Вклад міжнародних організацій у вивчення питань інформаційної діяльності в управлінні та її організації.</p>	<p>Самостійна робота</p>		
<p><b>Розділ 3. Сучасні методи і технології інформаційної діяльності в управлінні та її організація</b></p>			
<p><b>Тема 8. Інформаційні потреби та послуги в управлінні на сучасному етапі.</b></p>	<p>Лекція 8</p>		<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p>

<p><b>Специфіка організації надання інформаційних послуг в управлінні</b>  <b>Знати:</b> сучасні методи і технології інформаційної діяльності в управлінні; сутність інформаційних потреб в управлінні;  <b>Вміти:</b> на практиці використовувати методи і технології інформаційно-документаційного забезпечення управління;  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК1, ЗК2, ЗК4, ЗК6, ЗК7, СК1, СК2, СК3, СК4, СК9, СК12, СК15, СК16  <b>Результати навчання:</b> ПРН2, ПРН3, ПРН5, ПРН9, ПРН10, ПРН12  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 3-6</p>	<p>Практичне заняття 7</p>		<p>Усне опитування, тестування, навчальна дискусія.</p>
<p><b>Тема 9. Організація інформаційної діяльності в управлінні юридичних осіб</b>  <b>Знати:</b> політику установи щодо інформаційної діяльності в управлінні (управління організацією/підприємством, управління персоналом); методи зберігання, архівування та використання управлінської інформації в установі;  <b>Вміти:</b> розробляти політику (як нормативний документ юридичної особи) установи у питаннях інформаційного забезпечення управління; визначати складові інформаційної діяльності на рівні установи; вносити пропозиції щодо оптимізації організації інформаційної діяльності в управлінні юридичної особи;  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК6, ЗК7, СК1, СК2, СК4, СК5, СК6, СК9, СК12, СК16  <b>Результати навчання:</b> ПРН1, ПРН2, ПРН3, ПРН6, ПРН7, ПРН8, ПРН9, ПРН11, ПРН12, ПРН14  <b>Рекомендовані джерела:</b></p>	<p>Лекція 9</p> <p>Семінарське заняття 7</p> <p>Практичне заняття 8</p>		<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p> <p>Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття</p>
<p><b>Тема 10. Організація інформаційно-аналітичної діяльності в управлінні</b>  <b>Знати:</b> наукові засади інформаційно-аналітичної діяльності у сфері управління та її організації  <b>Вміти:</b> визначати сутність і завдання інформаційно-аналітичної роботи; забезпечувати всі напрями роботи з інформаційно-аналітичної діяльності в управлінні; удосконалювати роботу інформаційних та інформаційно-аналітичних служб; здійснювати підбір кадрів для інформаційно-аналітичної роботи в управлінні</p>	<p>Лекція 10</p> <p>Семінарське заняття 8</p> <p>Практичне заняття 9</p>		<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p> <p>Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою практичного заняття</p>

<p>та забезпечувати підвищення їх кваліфікації; здійснювати аналіз та оцінку ефективності діяльності інформаційно-аналітичних установ чи підрозділів;  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК6, ЗК7, СК1, СК2, СК5, СК8, СК11, СК16  <b>Результати навчання:</b> ПРН2, ПРН5, ПРН6, ПРН11, ПРН15  <b>Рекомендовані джерела:</b> 1, 3-5</p>			
<p><b>Тема 11. Сучасні тенденції організації інформаційної діяльності в управлінні та фактори впливу</b>  <b>Знати:</b> основні тенденції розвитку організації інформаційної діяльності в управлінні та фактори впливу; шляхи оптимізації організації інформаційної діяльності в управлінні  <b>Вміти:</b> виявляти та характеризувати тенденції в організації інформаційної діяльності в управлінні  <b>Формування компетенцій:</b> ЗК1, ЗК2, ЗК3, СК1, СК2, СК13, СК16  <b>Результати навчання:</b> ПРН1, ПРН2, ПРН3, ПРН4, ПРН5, ПРН7, ПРН11, ПРН14, ПРН15  <b>Рекомендовані джерела:</b> 2, 3, 5</p>	<p>Лекція 11</p> <p>Семінарське заняття 9</p> <p>Практичне заняття 10</p>		<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p> <p>Усне опитування, навчальна дискусія.</p>
<p>Тема 8. Інформаційний моніторинг у центральних органах виконавчої влади  Тема 9. Інформаційна діяльність в органах місцевого самоврядування та її організаційні засади  Тема 10. Інформаційно-аналітичні центри в Україні. Матеріали про діяльність інформаційно-аналітичних центрів як джерело для вивчення питань надання інформаційних послуг державним установам  Тема 11. Шляхи оптимізації організації інформаційної діяльності в управлінні</p>	<p>Самостійна робота</p>		
<b>МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комп'ютери с програмним забезпеченням для виконання практичних робіт: GoogleDocs, GoogleAnalytics, HohlBuilder, GoogleCharts, Microsoft PowerPoint – візуалізація даних Microsoft Power BI – аналітика та візуалізація даних</li> <li>• Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;</li> <li>• Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <a href="http://dl.dut.edu.ua">http://dl.dut.edu.ua</a></li> </ul>			
<b>ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</b>			
<p>1. Антонова О.В., Дрешпак В.М. Інформаційно-аналітична сфера державно-управлінської діяльності на місцевому рівні: структура та функції. URL :</p>			



- <http://academy.gov.ua/ej/ej5/txts/07aovrsf..htm>
2. Климова К.І. Організація інформаційної діяльності в управлінні: тенденції розвитку та фактори впливу
  3. Кулицький, С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління. Навчальний посібник. К.: МАУП, 2002.
  4. Матвієнко О.В. Інформаційне забезпечення державного управління [Текст]: навч. посіб. / О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – Київ: Центр учбової літератури, 2010. 152 с.
  5. Плахтій А.М. Публічні бібліотеки в системі інформаційно-комунікаційного забезпечення електронного урядування в Україні. Автореф. дис. ...канд. наук із соціальних комунікацій (27.00.03 – книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство (соціальні комунікації)). К., 2021.
  6. Химиця Н., Сорохтей М. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності підприємства. URL :<http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/20812/1/102-218-219.pdf>.

#### ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і виконання практичних занять, а також самостійну роботу.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.
- Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття без поважної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

#### КРИТЕРІЙ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
<b>ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ</b>	<i>Робота на лекціях, у т.ч.:</i>	
	• присутність на заняттях (при пропусках занять з поважних причин допускається відпрацювання пройденого матеріалу)	за кожне відвідування 0,5 бала
	• ведення конспекту	за кожну лекцію 1,5 бали
	• участь у експрес-опитуванні	за кожну правильну відповідь 0,5 бала
	<i>Робота на практичних заняттях, у т.ч.:</i>	
	• присутність на заняттях (при пропусках занять з поважних причин допускається відпрацювання пройденого матеріалу)	за кожне відвідування 0,5 бала
	• доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни (оцінка залежить від повноти розкриття теми, якості інформації, самостійності та креативності матеріалу, якості презентації і доповіді)	за кожну презентацію максимум 10 балів
	• усне опитування, тестування, рішення практичних завдань	за кожну правильну відповідь 0,5 бала
	• участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання	за кожну правильну відповідь 2 бали
• участь у діловій грі	за кожну участь 3 бали	
<b>РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ</b>	Модульний контроль № 1 «Історія та теоретичні засади керування документаційними процесами»	за кожне правильно виконане завдання – 5 балів. максимальна оцінка – 10 балів

<b>(МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)</b>	Модульний контроль № 2 «Нормативно-правове забезпечення керування документацією»	за кожне правильно виконане завдання – 5 балів. максимальна оцінка – 15 балів	
	Модульний контроль № 3 «Особливості моделей керування документацією в зарубіжних країнах»	за кожне правильно виконане завдання – 5 балів. максимальна оцінка – 15 балів	
	Модульний контроль № 4 «Інтеграційні процеси та керування документацією»	за кожне правильно виконане завдання – 5 балів. максимальна оцінка – 10 балів	
<b>Додаткова оцінка</b>	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, тощо.	Згідно рішення кафедри	
<b>ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ іспит</b>	Метою іспиту є контроль сформованості теоретичних знань, практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Іспит проходить у формі відповідей на питання білетів.	Критерії оцінювання зазначено у таблиці	
<b>бали</b>	<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Рівень компетентності</b>	<b>Оцінка /запис в екзаменаційній відомості</b>
<b>90-100</b>	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.	<b>Високий</b> Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.	Відмінно / Зараховано (А)
<b>82-89</b>	Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.	<b>Достатній</b> Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни	Добре / Зараховано (В)
<b>75-81</b>	Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді при зміні результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.	<b>Достатній</b> Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре / Зараховано (С)

64-74	Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача. .	<b>Середній</b> Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно / Зараховано (D)
60-63	Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, студент з труднощами пояснює правила вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	<b>Середній</b> Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно / Зараховано (E)
35-59	Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутні.	<b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) <i>В залікову книжку не представляється</i>
1-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку.	<b>Незадовільний</b> Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) <i>В залікову книжку не представляється</i>