

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ЛУЦЬКИЙ ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
УНІВЕРСИТЕТУ «УКРАЇНА»**

Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Луцького інституту
розвитку людини
Університету «Україна»



С.С. Савич
«29» серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОК 1.4. УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНИМИ
ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИМИ ПРОЄКТАМИ**

освітня програма: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітнього рівня другий (магістерський)

галузь знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Вид дисципліни: обов'язкова

Обсяг, кредитів: 90/3

Форма підсумкового контролю: екзамен

Луцьк 2025 рік

Робоча програма «Управління інноваційними документно-інформаційними проєктами» для здобувачів освіти за галуззю знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

«25» серпня 2025 року, 26 с.

Розробники: Бундак О.А., кандидат історичних наук, доцент

Викладачі: Бундак О.А., кандидат історичних наук, доцент

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Протокол від «27» серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи
кандидат філологічних наук, доцент



Наталія ЛЯШУК

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

«27» серпня 2025 року

Гарант освітньої-професійної програми:

Доктор філологічних наук, професор



Зінаїда ПАХОЛОК

ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Навчальний рік	20___/20___	20___/20___	20___/20___	20___/20___
Дата засідання кафедри				
№ протоколу				
Підпис завідувача кафедри				

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=26128>

Робочу програму перевірено
«29» серпня 2025 р.

Заступник директора з
освітньої діяльності



Інна ІВАНЮК

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальний обсяг кредитів – 3	Галузь знань <u>В Культура, мистецтво та гуманітарні науки</u>	Вид дисципліни обов'язкова	
	Спеціальність <u>В13 Бібліотечна, інформаційна, та архівна справа</u>	Цикл підготовки загальний	
Модулів – 1	Спеціалізація	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)	Мова викладання, навчання та оцінювання: <u>українська</u>	Семестр	
Загальний обсяг годин – 90		1-й	1-й
		Лекції	
Тижневих годин здобуття освіти: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4 Частка аудиторних занять: для денної форми здобуття освіти – 33,3 % для заочної форми здобуття освіти - 8,8 %	Освітній ступінь <u>магістр</u>	16 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	4 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		60 год.	82 год.
		Індивідуальні завдання: год.	
		Вид семестрового контролю: екзамен	

Примітка.

Програма дисципліни виконується в повному обсязі не залежно від форми здобуття освіти.

Аудиторне навантаження заочної форми становить – 25% від аудиторного навантаження денної форми здобуття освіти.

Здобувачі освіти заочної форми мають виконати 100% програми дисципліни, тобто виконати всі практичні, контрольні роботи заплановані програмою дисципліни і прикріпити їх на платформу Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle, а теоретичний матеріал опанувати за наявними матеріалами до лекцій (за винятком вступної ознайомчої лекції).

Задля підтримки здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти для здобуття ними усіх запланованих освітньою програмою компетентностей і програмних результатів навчання, університет надає додаткову можливість бажаючим здобувачам освіти заочної форми доєднатись за розкладом до аудиторних занять здобувачів освіти денної форми здобуття освіти.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу: формування у майбутніх фахівців знань про методологію підготовки й реалізації, способи та засоби побудови документно-інформаційних проєктів, залучення ресурсів для реалізації цих проєктів і механізмів управління ними.

Завдання навчальної дисципліни:

- ознайомити здобувачів освіти з основними поняттями та принципами управління проєктами, стандартами та найкращими практиками в документно-інформаційній сфері;
- навчити здобувачів освіти розробляти паспорт проєкту, визначати його цілі, завдання, обсяг робіт, складати календарні плани, кошториси та бюджети;
- надати знання про те, як ефективно управляти людськими, фінансовими, технічними та інформаційними ресурсами, необхідними для реалізації проєкту;
- ознайомити з методами ідентифікації, аналізу, оцінки та мінімізації ризиків, що можуть виникнути на різних етапах реалізації документно-інформаційного проєкту;
- сформулювати вміння ефективно взаємодіяти зі стейкхолдерами (зацікавленими сторонами), управляти комунікаціями та вирішувати конфлікти в проєктній команді;
- навчити аналізувати та оцінювати результати проєкту.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен

знати:

- основні поняття, принципи та концепції управління документно-інформаційними проєктами;
- механізми та підходи до розробки, планування і реалізації інноваційних документно-інформаційних систем;
- методи аналізу потреб та постановки цілей документно-інформаційного проєкту;
- методи планування бюджету, часу та ресурсів у документно-інформаційних проєктах;
- технології та програмні інструменти для моніторингу та контролю за виконанням проєктів;
- принципи управління командою та розподілу відповідальності у проєктних командах;
- підходи до управління змінами та впровадження інновацій у документно-інформаційних проєктах;
- етичні та правові аспекти управління документно-інформаційними проєктами.

вміти:

- проводити аналіз потреб замовника та формулювати цілі документно-інформаційного проєкту;
- розробляти стратегію реалізації проєкту, враховуючи його специфіку та інноваційний потенціал;
- планувати бюджет, час, ресурси та розклад виконання завдань у рамках проєкту;
- застосовувати сучасні методології управління проєктами для оптимізації процесу реалізації проєктів;
- використовувати програмні інструменти для управління проєктами та командною співпрацею;

- організовувати та координувати роботу проєктної команди, розподіляючи ролі та обов'язки між учасниками;
- розробляти та впроваджувати зміни в проєкт у відповідь на нові вимоги або умови;
- забезпечувати дотримання етичних норм і правових вимог у процесі управління документно-інформаційними проєктами;
- використовувати методи мотивації та комунікації для ефективної взаємодії з проєктною командою та замовниками.

ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
- ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

- ФК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
- ФК 2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.
- ФК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.

ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

- ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
- ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та в установах.
- ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Анотація дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні та методичні основи управління інноваційними документно-інноваційними проектами

Тема 1. Теоретичні основи інновацій та інноваційної діяльності

Поняття інновації, інноваційної діяльності та інноваційного продукту. Класифікація та функції інновацій. Характеристика інноваційного процесу. Управління інноваційними процесами та технології реалізації інновацій.

Тема 2. Загальна характеристика управління документно-інформаційними проектами

Визначення поняття «документно-інформаційний проєкт». Ключові особливості таких проєктів. Етапи управління документно-інформаційними проєктами. Планування, розробка, впровадження, контроль та завершення. Життєвий цикл документно-інформаційного проєкту. Методології управління проєктами в контексті документно-інформаційних систем. Використання підходів (PMBOK, PRINCE2, Agile). Вибір методології залежно від специфіки проєкту.

Тема 3. Учасники документно-інформаційного проєкту

Поняття учасників документно-інформаційного проєкту. Класифікація учасників проєкту. Ролі в управлінні документно-інформаційним проєктом. Відповідальність та повноваження учасників. Комунікація між учасниками документно-інформаційного проєкту. Командна робота та мотивація учасників. Управління зацікавленими сторонами (stakeholder management). Методи підтримки зацікавлених сторін протягом життєвого циклу проєкту

Тема 4. Обґрунтування доцільності документно-інформаційного проєкту.

Поняття обґрунтування доцільності документно-інформаційного проєкту. Аналіз потреб та проблем, що вирішує документно-інформаційний проєкт. Оцінка вигод та переваг від впровадження проєкту. SWOT-аналіз документно-інформаційного проєкту. Фінансово-економічне обґрунтування проєкту. Аналіз ризиків і стратегій їх мінімізації. Планування впровадження проєкту: етапи, терміни та ресурси. Обґрунтування альтернативних рішень та вибір оптимального варіанту.

Змістовий модуль 2. Основні форми організаційної структури проєкту

Тема 5. Основні форми організаційної структури документно-інформаційного проєкту

Поняття організаційної структури документно-інформаційного проєкту. Типи організаційних структур проєктів. Особливості функціональної організаційної структури. Проєктно-орієнтована організаційна структура. Матрична структура управління проєктом. Фактори вибору організаційної структури для документно-інформаційного проєкту. Порівняння організаційних структур та їх вплив на реалізацію проєкту.

Тема 6. Загальні підходи до планування документно-інформаційних проєктів

Поняття та значення планування в документно-інформаційних проєктах. Основні етапи планування документно-інформаційного проєкту. Методології та підходи до планування проєктів. Ресурсне планування. Розробка графіка реалізації документно-інформаційного проєкту. Оцінка ризиків та їх вплив на планування проєкту. Контроль та моніторинг виконання плану. Документування плану проєкту.

Тема 7. Структуризація документно-інформаційного проєкту

Поняття структуризації документно-інформаційного проєкту. Методи структуризації проєкту. Інструменти та техніки структуризації. Розподіл відповідальності в структурі проєкту. Структурування документації в документно-інформаційному проєкті. Планування часу та ресурсів на основі структуризації проєкту. Переваги та виклики структуризації документно-інформаційних проєктів.

Тема 8. Планування бюджету, часу і розкладу документно-інформаційного проєкту

Поняття планування бюджету, часу та розкладу в документно-інформаційних проєктах. Процес планування бюджету документно-інформаційного проєкту. Методи оцінки витрат у проєкті. Планування часу та розкладу проєкту. Оптимізація розкладу та управління часом. Контроль бюджету та часу під час реалізації проєкту. Управління ризиками, пов'язаними з бюджетом та часом. Інструменти для планування бюджету та часу.

Тема 9. Контроль за виконанням документно-інформаційного проєкту

Поняття та значення контролю в управлінні документно-інформаційними проєктами. Процес контролю за виконанням проєкту. Методи контролю у проєктному менеджменті. Використання програмного забезпечення для контролю за виконанням проєктів. Контроль за дотриманням графіка та розподілом ресурсів. Управління змінами в документно-інформаційних проєктах. Звітування та документація контролю. Проблеми та виклики під час контролю за виконанням проєктів.

Дисципліни, вивчення яких обов'язково передусь цій дисципліні:

Вивчення навчальної дисципліни «Управління інноваційними документно-інформаційними проєктами» передбачає наявність у здобувачів освіти базових знань і практичних умінь у сфері інформаційно-аналітичної діяльності, сформованих під час навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

Міжпредметні зв'язки: «Правове забезпечення інформаційної діяльності та захист інтелектуальної власності», «Системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю», «Прикладні соціокомунікаційні технології».

4.2. Структура навчальної дисципліни

4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										Форми та методи контролю знань	
	денна форма					заочна форма						
	Усьо го	у тому числі				Усьо го	у тому числі					
		л	с	лаб	с.р.		л	с	лаб	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Змістовий модуль 1. Теоретичні та методичні основи управління інноваційними документно-інноваційними проектами												
Тема 1. Теоретичні основи інновацій та інноваційної діяльності	7	2			5	7	2			5	АР: опитування, СР: бесіда ІР: захист ІНДЗ	
Тема 2. Загальна характеристика управління документно-інформаційними проектами	11	2	2		7	11				11	АР: опитування, СР: бесіда ІР: захист ІНДЗ	
Тема 3. Учасники документно-інформаційного проекту	10	2	2		6	10				10	АР: опитування, СР: бесіда ІР: захист ІНДЗ	
Тема 4. Обґрунтування доцільності документно-інформаційного проекту	10	2	2		6	10				10	АР: опитування, СР: бесіда ІР: захист ІНДЗ	
Модульний контроль	2				2	2				2	тести	
Разом за змістовим модулем 1	40	8	6		26	40	2			38		
Змістовий модуль 2. Основні форми організаційної структури проекту												
Тема 5. Основні форми організаційної структури документно-інформаційного проекту	11	2	2		7	11	2			9	АР: опитування, СР: повідомлення ІР: захист ІНДЗ	
Тема 6. Загальні підходи до планування документно-інформаційних проєктів	11	2	2		7	11		2		9	АР: опитування, СР: бесіда ІР: захист ІНДЗ	
Тема 7. Структуризація документно-інформаційного проекту	8	2			6	8		2		6	АР: опитування, СР: бесіда ІР: захист ІНДЗ	
Тема 8. Планування бюджету, часу і розкладу документно-інформаційного проекту	10	2	2		6	10				10	АР: опитування, СР: бесіда ІР: захист ІНДЗ	
Тема 9. Контроль за виконанням документно-інформаційного проекту	8		2		6	8				8	АР: опитування, СР: бесіда ІР: захист ІНДЗ	
Модульний контроль	2				2	2				2	тести	
Разом за змістовим модулем 2	50	8	8		34	50	2	4		44		
Усього годин	90	16	14			60	90	4	4		82	

4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни «Управління інноваційними докуметно-інформаційними проектами»

Разом: 90 год., лекції – 16 год., семінарські заняття – 14 год., самостійна робота – 60 год.

Модулі	Змістовий модуль 1.				Змістовий модуль 2.				
Назва модуля	Теоретичні та методичні основи управління інноваційними документно-інноваційними проектами				Основні форми організаційної структури проекту				
К-ть балів	10 балів				15 балів				
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Теми лекцій	Тема 1. Теоретичні основи інновацій та інноваційної діяльності	Тема 2. Загальна характеристика управління документно-інформаційними проектами	Тема 3. Учасники документно-інформаційного проекту	Тема 4. Обґрунтування доцільності документно-інформаційного проекту	Тема 5. Основні форми організаційної структури документно-інформаційного проекту	Тема 6. Загальні підходи до планування документно-інформаційних проектів	Тема 7. Структуризація документно-інформаційного проекту	Тема 8. Планування бюджету, часу і розкладу документно-інформаційного проекту	
Теми семінарських занять		Тема 2. Загальна характеристика управління документно-інформаційними проектами	Тема 3. Учасники документно-інформаційного проекту	Тема 4. Обґрунтування доцільності документно-інформаційного проекту	Тема 5. Основні форми організаційної структури документно-інформаційного проекту	Тема 6. Загальні підходи до планування документно-інформаційних проектів		Тема 8. Планування бюджету, часу і розкладу документно-інформаційного проекту	Тема 9. Контроль за виконанням документно-інформаційного проекту
Самостійна робота	15 балів								
ІНДЗ	20 балів								
у т.ч. додаткові курси за тематикою дисципліни (неформальна освіта)	10 балів								
Види поточного контролю	Поточне опитування, модульний контроль								
Підсумковий контроль	екзамен								

4.3. Форми організації занять

4.3.1. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Теоретичні та методичні основи управління інноваційними документно-інноваційними проектами		
1	Практичне заняття 1. Обґрунтування доцільності документно-інформаційного проєкту	2
2	Практичне заняття 2. Учасники документно-інформаційного проєкту	2
3	Практичне заняття 3. Обґрунтування доцільності документно-інформаційного проєкту	2
Змістовий модуль 2. Основні форми організаційної структури проєкту		
4	Практичне заняття 4. Основні форми організаційної структури документно-інформаційного проєкту	2
5	Практичне заняття 5. Загальні підходи до планування документно-інформаційних проєктів	2
6	Практичне заняття 6. Планування бюджету, часу і розкладу документно-інформаційного проєкту	2
7	Практичне заняття 7. Контроль за виконанням документно-інформаційного проєкту	2
	Разом	14

4.3.2. Індивідуальна науково-дослідна робота (науковий проєкт)

Індивідуальна науково-дослідна робота (ІНДР) є видом позааудиторної індивідуальної діяльності здобувача освіти, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання здобувачами освіти ІНДР прилюдним захистом наукового проєкту.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу – це вид науково-дослідної роботи здобувача освіти, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Орієнтовна структура ІНДЗ – дослідження у вигляді наукового дослідження: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:

- ✓ конспект із теми (модуля) за заданим планом (**5 балів**);
- ✓ конспект із теми (модуля) за планом, який здобувач освіти розробив самостійно (**5 балів**);
- ✓ дослідження з тематики дисципліни у вигляді реферату (охоплює весь зміст навчального курсу) – **10 балів**.
- ✓ підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу (**10 балів**).
- ✓ участь у науковій студентській конференції (5 балів)
- ✓ проходження додаткового(-их) курсу(-ів) (неформальна освіта) з тематики освітнього компонента (5 балів за один, 10 – за всі).

Тематика ІНДЗ

1. Поняття інноваційного проекту та його ознаки.
2. Класифікація інноваційних проектів.
3. Ролі в управлінні документно-інформаційним проектом.
4. Методології управління проектами в контексті документно-інформаційних систем.
5. Життєвий цикл проекту і продукту.
6. Зміст управління інноваційним проектом.
7. Ризики та проблеми в управлінні документно-інформаційними проектами.
8. Процеси управління інноваційними проектами. Необхідність та органи стандартизації проектної діяльності.
9. Оцінка ефективності та результативності документно-інформаційних проектів.
10. Обґрунтування доцільності документно-інформаційного проекту.
11. Структура і зміст стандартів управління проектами.
12. Типи організаційних структур документно-інформаційних проектів.
13. Фактори вибору організаційної структури для документно-інформаційного проекту.
14. Приклади використання різних організаційних структур та їх вплив на реалізацію проекту.
15. Основні етапи планування документно-інформаційного проекту.
16. Гібридні підходи та їх застосування у документно-інформаційних проектах.
17. Планування проекту як складова управління інноваційними проектами.
18. Організаційно-технологічні моделі планування проектів.
19. Управління реалізацією та моніторинг виконання проекту
20. Використання програмного забезпечення для управління проектами.
21. Структурування документації в документно-інформаційному проекті.
22. Переваги та виклики структуризації документно-інформаційних проектів.
23. Базові засади створення організаційної структури проекту.
24. Організаційні структури управління інноваційними процесами і проектами.
25. Особливості матричної структури управління проектами.
26. Завдання, методи та загальний порядок проведення експертизи інноваційних проектів.
27. Особливості державної реєстрації та експертизи інноваційних проектів.
28. Сутність і види ефектів від інноваційної діяльності.
29. Принципи та методи оцінки ефективності інноваційного проекту.
30. Критерії інвестиційної привабливості та інтегральна оцінка інноваційних проектів.
31. Поняття планування бюджету, часу та розкладу в документно-інформаційних проектах.
32. Основні етапи розробки бюджету документно-інформаційного проекту.
33. Поняття та значення контролю в управлінні документно-інформаційними проектами.
34. Джерела і форми фінансування інновацій.
35. Особливості державної фінансової підтримки інноваційних проектів.
36. Краудфандинг і фандрайзинг як альтернативні форми фінансування інноваційних проектів.
37. Основні цілі та завдання контролю у документно-інформаційних проектах.
38. Поняття ризику та невизначеності, види проектних ризиків.
39. Особливості управління проектними ризиками.
40. Методи аналізу ризиків проекту.
41. Механізми зниження та протидії ризикам.
42. Формування команди інноваційного проекту та організація взаємодії учасників проекту.
43. Етапи розвитку та механізми аутопоезису команди інноваційного проекту.
44. Інструменти розвитку команди інноваційного проекту.

45. Культурне середовище та організаційна культура як детермінанти успіху проекту.

Вимоги до виконання: Опрацювати документ за такою структурно-логічною схемою: історичний період в момент прийняття документу, структура джерела, аналіз основних складових, праці вітчизняних та зарубіжних науковців по характеристиці цього документу, практичне використання документа в конкретну історичну епоху.

**Критерії оцінювання ІНДЗ
(дослідження у вигляді реферату)**

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	1 бал
2.	Складання плану роботи	1 бал
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень у логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку питання	2 бали
4.	Дотримання правил реферування наукових публікацій	2 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	2 бали
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел, посилання	2 бали
Разом		10 балів

4.3.3. Теми самостійної роботи здобувачів освіти

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<u>Змістовий модуль 1. Теоретичні та методичні основи управління інноваційними документно-інноваційними проектами</u>		
1	Тема 1. Теоретичні основи інновацій та інноваційної діяльності 1. Що становить базову сутність поняття «інновація» та чим воно принципово відрізняється від понять «винахід», «новація» та «модернізація» у сучасній науковій теорії? 2. Які класичні та сучасні концепції, моделі й етапи інноваційного розвитку (зокрема цикли Кондратьєва, теорія Шумпетера чи сучасні моделі відкритих інновацій) визначають закономірності виникнення та поширення нововведень у суспільстві і економіці?	5
2	Тема 2. Загальна характеристика управління документно-інформаційними проектами 1. Що становить базову сутність документно-інформаційного проекту та чим він відрізняється від звичайної операційної діяльності в документальній сфері чи управлінні архівами та бібліотеками? 2. Які ключові етапи життєвого циклу проекту (ініціація, планування, виконання, моніторинг і контроль, закриття) входять до процесу управління документно-інформаційними проектами? 3. Яку роль відіграють сучасні стандарти, цифрові інструменти та системи електронного документообігу у підвищенні ефективності	7

	управління документно-інформаційними проєктами та забезпеченні їх якості?	
3	Тема 3. Учасники документно-інформаційного проєкту 1. Хто є ключовими ролями та учасниками в життєвому циклі документно-інформаційного проєкту (керівник проєкту, замовник, інвестори, члени команди, кінцеві споживачі/користувачі)? 2. Які функції, повноваження та зобов'язання покладені на керівника (менеджера) документно-інформаційного проєкту в процесі його планування, реалізації та контролю? 3. Як взаємодіють між собою внутрішні та зовнішні стейкхолдери документно-інформаційного проєкту і яким чином ефективний розподіл ролей впливає на досягнення кінцевих результатів?	6
4	Тема 4. Обґрунтування доцільності документно-інформаційного проєкту 1. Що включає в себе процес розробки техніко-економічного обґрунтування (ТЕО) та чому цей етап є критично важливим на стадії ініціації документно-інформаційного проєкту? 2. Які основні критерії та показники (економічні, соціальні, інформаційні, технологічні) використовуються для доведення доцільності впровадження нових документно-інформаційних систем чи продуктів? 3. Як проводиться аналіз ризиків та оцінка потенційних загроз на етапі обґрунтування проєкту (зокрема ризиків, пов'язаних із опором змінам, дефіцитом ресурсів або технологічною не сумісністю)?	6
	Модульний контроль	2
<u>Змістовий модуль 2. Основні форми організаційної структури проєкту</u>		
6	Тема 5. Основні форми організаційної структури документно-інформаційного проєкту 1. Які базові форми організаційних структур управління проєкту (функціональна, проєктна/чиста, матрична) застосовуються у сфері реалізації документно-інформаційних ініціатив? 2. У чому полягають головні переваги та недоліки матричної організаційної структури під час впровадження комплексних документно-інформаційних систем чи оцифрування архівів і бібліотек? 3. Які чинники (масштаб проєкту, складність документальних завдань, рівень невизначеності, корпоративна культура організації) визначають оптимальний вибір конкретної організаційної структури для управління проєктом?	7
7	Тема 6. Загальні підходи до планування документно-інформаційних проєктів 1. Які ключові етапи та компоненти включає в себе загальний процес планування документно-інформаційного проєкту (від визначення цілей і декомпозиції робіт до складання графіків та бюджету)? 2. Як на практиці використовується метод структурної декомпозиції робіт при плануванні проєктів у сфері управління документацією, бібліотечними чи архівними системами? 3. Які сучасні методики (зокрема традиційні каскадні підходи та гнучкі методики Agile/Scrum) застосовуються для планування документно-інформаційних проєктів в умовах високої динаміки та невизначеності вимог замовника?	7

8	Тема 7. Структуризація документно-інформаційного проєкту 1. Що розуміють під структуризацією документно-інформаційного проєкту і яким чином ієрархічне декомпозивання робіт (WBS) допомагає перетворити загальну мету на керовані пакети завдань? 2. Які основні підходи та критерії (за етапами життєвого циклу, за видами документно-інформаційних ресурсів, за організаційними підрозділами або за результатами) застосовуються для побудови логічної структури проєкту? 3. Як правильна структуризація документно-інформаційного проєкту впливає на подальшу оцінку ризиків, розрахунок ресурсів, визначення бюджету та контроль якості виконання робіт командою?	6
9	Тема 8. Планування бюджету, часу і розкладу документно-інформаційного проєкту 1. Які методи та підходи (оцінювання за аналогами, експертні оцінки, параметричне оцінювання) застосовуються для розрахунку тривалості робіт і складання календарного розкладу документно-інформаційного проєкту? 2. З яких ключових статей витрат формується бюджет документно-інформаційного проєкту і яким чином здійснюється фінансове планування та контроль за витрачанням коштів 3. Як проводиться оптимізація розкладу та бюджету в умовах обмеженості ресурсів або скорочення термінів реалізації проєкту (методи стиснення розкладу, перерозподіл ресурсів та управління мінливістю)?	6
	Тема 9. Контроль за виконанням документно-інформаційного проєкту 1. Які ключові етапи, методи та інструменти моніторингу й контролю використовуються для відстеження прогресу реалізації документно-інформаційного проєкту (зокрема методи освоєного обсягу, контрольні точки та індикатори ефективності)? 2. Як здійснюється контроль якості виконання документно-інформаційних завдань (наприклад, перевірка повноти оцифрування фондів, правильності метаданих, відповідності розробленої документації стандартам і вимогам замовника)? 3. Яким чином організовується процес внесення змін до плану проєкту в ході виявлення критичних ризиків або непередбачуваних перешкод під час роботи з інформаційними масивами та документацією?	6
	Модульний контроль	2
	Разом	60

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Змістовий модуль та теми курсу	Форми контролю	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль 1. Теоретичні та методичні основи управління інноваційними документно-інноваційними проєктами			
Тема 1. Теоретичні основи інновацій та інноваційної діяльності. (5 год.)	Бесіда	1	I-II
Тема 2. Загальна характеристика управління документно-інформаційними проєктами (7 год.)	Бесіда	2	II-III

Тема 3. Учасники документно-інформаційного проєкту. (6 год.)	Бесіда	2	IV-V
Тема 4. Обґрунтування доцільності документно-інформаційного проєкту. (6 год.)	Бесіда	2	VI-VII
Всього: 26 год	7 балів		
Змістовий модуль 2. Основні форми організаційної структури проєкту			
Тема 5. Основні форми організаційної структури документно-інформаційного проєкту (7 год.)	повідомлення	1	VII-VIII
Тема 6. Загальні підходи до планування документно-інформаційних проєктів (7 год.)	Бесіда	1	IX-X
Тема 7. Структуризація документно-інформаційного проєкту (6 год.)	Бесіда	2	X-XI
Тема 8. Планування бюджету, часу і розкладу документно-інформаційного проєкту (6 год.)	Бесіда	2	XII-XIII
Тема 9. Контроль за виконанням документно-інформаційного проєкту (6 год.)	Бесіда	1	XIV-XV
Всього: 34 год	8 балів		
Разом: 60год.	Разом: 15 балів		

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності за темами курсу «Управління інноваційними документно-інформаційними проєктами» використовуються комплекс загальних методів навчання: словесні методи – лекція, опитування, бесіда та обговорення проблемних питань на практичних заняттях; наочні методи – ілюстрування навчального матеріалу із використанням мультимедійних презентацій PowerPoint, відеоматеріалів та інших засобів інформаційно-комунікаційних технологій; дослідницькі методи – виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ); методи самостійної роботи – опрацювання навчальної, наукової та інформаційної літератури за темами дисципліни, виконання завдань для самостійної роботи тощо.

5.2. Інклюзивні методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються спеціальні інклюзивні методи навчання: диференційоване та індивідуалізоване навчання; адаптація навчальних матеріалів і завдань до індивідуальних освітніх потреб здобувачів освіти; використання доступних цифрових та мультимедійних ресурсів; поєднання індивідуальних, парних і групових форм роботи; створення безпечного, доброзичливого та недискримінаційного освітнього середовища; забезпечення гнучких форм комунікації та оцінювання результатів навчання.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальна дисципліна «Управління інноваційними документно-інформаційними проєктами» оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 2 змістовних модулів.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюються за 100-бальною шкалою.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки здобувачам освіти, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності здобувачів освіти, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача освіти на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Індивідуальні навчально-дослідні завдання, які виконує здобувач освіти за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв здобувачем освіти повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді здобувача освіти наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхневу обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у

	виконанні практичних завдань, але здобувач освіти спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється здобувачу освіти, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхнева, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачеві освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	відмінно	5	зараховано	A	відмінно
82 – 89	добре	4		B	добре (дуже добре)
75 – 81	добре	4		C	добре
64 – 74	задовільно	3		D	задовільно
60 – 63	задовільно	3		E	задовільно (достатньо)
35 – 59	незадовільно	2	не зараховано	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	незадовільно	2		F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6.2. Система оцінювання роботи здобувачів освіти упродовж семестру

Вид діяльності здобувача освіти	Максимальна кількість балів	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
I. Обов’язкові					
1.1. Відвідування лекцій	1	8		8	
1.2. Відвідування практичних занять	1	3		4	
1.3. Робота на практичному занятті	25	3	10	4	15
1.4. Виконання завдань для самостійної роботи	15	3	7	5	8
1.5. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ)	20	1		1	10
Разом		18	17	22	33
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 50					
II. Вибіркові					
Виконання завдань для самостійного опрацювання (за вибором здобувача освіти)					
2.1. Конспект із теми (модуля) за заданим планом					5
2.2. Конспект із теми (модуля) за планом, який здобувач освіти розробив самостійно					5
2.3. Дослідження з тематики дисципліни у вигляді реферату (охоплює весь зміст					10

навчального курсу)		
2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу		10
2.5. Участь у науковій студентській конференції		5
2.6. Проходження додаткового(-их) курсу(-ів) (неформальна освіта) з тематики освітнього компонента (5 балів за один, 10 – за всі).		10
Разом	не більше	10
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 10		
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60		

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання та самостійна робота							ІНДЗ	Разом	Екзамен (підсумковий тест)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2							
T2	T3	T4	T5	T6	T8	T9	15	не більше 60	не більше 40	не більше 100
2	4	4	4	3	4	4				

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ПИТАНЬ

1. Визначте поняття «ресурс», «документний ресурс», «інформаційний ресурс»
2. Проаналізуйте основні ознаки та властивості документно-інформаційних ресурсів.
3. Дайте характеристику загальним функціям документно-інформаційних ресурсів.
4. Охарактеризуйте поняття «інформаційне суспільство».
5. Поняття обґрунтування доцільності документно-інформаційного проекту.
6. Проаналізуйте особливості управління інформаційними ресурсами в зарубіжних країнах.
7. Визначте основні положення Національної програми інформатизації в Україні, успіхи та проблеми її запровадження.
8. Проект як об'єкт управління.
9. Особливості інноваційних проектів.
10. Класифікація інноваційних проектів.
11. Поняття та особливості життєвого циклу інноваційного проекту.
12. Професійні міжнародні й національні кваліфікаційні стандарти для керівників і фахівців з управління інноваційними проектами.
13. Учасники проекту та його оточення.
14. Джерела фінансування та державні програми підтримки інноваційної діяльності.
15. Міжнародні програми підтримки наукових досліджень і технологій.
16. Сутність соціотехнічного підходу до проблеми управління проектами.
17. Управління командою проекту.
18. Управління комунікаціями проекту.
19. Комплекс програмно-технічних засобів, які забезпечують управління інноваційними проектами.
20. Документування інноваційних проектів.
21. Структурно-функціональний аналіз інноваційного проекту.
22. Інструментальні засоби планування і контролю реалізації інноваційного проекту, фінансового аналізу та управління ресурсами інноваційного проекту.

23. Засоби презентації інноваційного проекту.
24. Експертиза інноваційних проектів і рішень.
25. Науково-технічна експертиза.
26. Комерційна експертиза.
27. Оформлення результатів експертизи інноваційних проектів.
28. Лінійно-циклічний характер процесу управління проектом.
29. Поняття та визначення інноваційної програми як об'єкта управління.
30. Види науково-технічних програм у сфері інноваційної діяльності.
31. Методи мультипроектного управління та критерії формування послідовності проектів.
32. Міжнародні й національні стандарти управління проектами.
33. Структура і зміст стандартів управління проектами.
34. Поняття організаційної структури документно-інформаційного проекту.
35. Фактори вибору організаційної структури для документно-інформаційного проекту.
36. Поняття планування бюджету, часу та розкладу в документно-інформаційних проектах.
37. Життєвий цикл документно-інформаційного проекту.
38. Поняття та значення планування в документно-інформаційних проектах.
39. Основні етапи планування документно-інформаційного проекту.
40. Методології та підходи до планування проектів.
41. Ресурсне планування.
42. Оцінка ризиків та їх вплив на планування проекту.
43. Відповідальність та повноваження учасників документно-інформаційного проекту.
44. Методи підтримки зацікавлених сторін протягом життєвого циклу проекту
45. Класифікація учасників проекту.
46. Командна робота та мотивація учасників.
47. Аналіз потреб та проблем, що вирішує документно-інформаційний проект.
48. Планування впровадження проекту: етапи, терміни та ресурси.
49. Обґрунтування альтернативних рішень та вибір оптимального варіанту.
50. Контроль та моніторинг виконання плану.
51. Розподіл відповідальності в структурі проекту.
52. Ролі в управлінні документно-інформаційним проектом.
53. Документування плану проекту.
54. Структурування документації в документно-інформаційному проекті.
55. Переваги та виклики структуризації документно-інформаційних проектів.
56. Управління ризиками, пов'язаними з бюджетом та часом.
57. Фінансово-економічне обґрунтування проекту.
58. Розробка графіка реалізації документно-інформаційного проекту.
59. Планування часу та ресурсів на основі структуризації проекту.
60. Поняття та значення контролю в управлінні документно-інформаційними проектами.
61. Процес та методи контролю за виконанням проекту.
62. Використання програмного забезпечення для контролю за виконанням проектів.
63. Контроль за дотриманням графіка та розподілом ресурсів.
64. Управління змінами в документно-інформаційних проектах.
65. Звітування та документація контролю.
66. Проблеми та виклики під час контролю за виконанням проектів.
67. Процес планування бюджету документно-інформаційного проекту.
68. Методи оцінки витрат у проекті.
69. Планування часу та розкладу проекту.

70. Оптимізація розкладу та управління часом.
71. Контроль бюджету та часу під час реалізації проєкту.
72. Інструменти для планування бюджету та часу.
73. Поняття структуризації документно-інформаційного проєкту.
74. Методи структуризації документно-інформаційного проєкту.
75. Визначення поняття «документно-інформаційний проєкт» та його ключові особливості.

БІЛЕТИ ДО ЕКЗАМЕНУ (за формою)

Форма

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» Луцький інститут розвитку людини Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи Освітній ступінь: магістр Спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна, та архівна справа Семестр: осінній Навчальна дисципліна: Управління інноваційними документно-інформаційними проєктами
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 1. Проаналізуйте основні ознаки та властивості документно-інформаційних ресурсів. 2. Методи структуризації документно-інформаційного проєкту. 3. Командна робота та мотивація учасників.
Затверджено на засіданні кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи Протокол №__ від «__» _____ 2025 року. Завідувач кафедри _____ Наталія ЛЯШУК Екзаменатор _____ Олена БУНДАК, кандидат історичних наук, доцент

Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
36 – 40 та більше	відмінно	5	A	відмінно
30 – 35	добре	4	BC	добре
24 – 29	задовільно	3	DE	задовільно
14 – 23	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 13		2	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Електронний навчальний комплекс дисципліни «Управління інноваційними документно-інформаційними проєктами». Режим доступу : <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=26128>

Бундак Олена Анатоліївна. Методичні рекомендації до виконання практичних занять з курсу «Управління інноваційними документно-інформаційними проєктами» для

здобувачів ОС «Магістр», галузі знань галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Луцьк, ЛІРоЛ «Україна», 2024. 20 с.

Бундак Олена Анатоліївна. Методичні рекомендації до ІНДЗ з курсу «Управління інноваційними документно-інформаційними проєктами» для здобувачів ОС «Магістр», галузі знань галузь знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Луцьк, ЛІРоЛ «Україна», 2024. 18 с.

8.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для студентів з інвалідністю Для інклюзивного навчання:

— наявність навчально-методичної літератури в електронному, друкованому, форматах для осіб з інвалідністю;

— наявність матеріалів в електронному форматі до курсу розміщених на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=26128>

8.2. Глосарій (термінологічний словник)

Діаграма Гантта – графічний спосіб представлення графіку реалізації проєкту.

Ефективність інновацій – результуюча величина, що визначається здатністю інновацій зберігати певну кількість трудових, матеріальних і фінансових ресурсів з розрахунку на одиницю створюваних продуктів, технічних систем, структур.

Життєвий цикл продукту – період, який починається з початкової специфікації і закінчується виведенням продукту і супутніх послуг з ринкового обороту; характеризується такими стадіями, як дослідження, розробка, впровадження, зрілість, загасання і припинення.

Життєвий цикл проєкту – проміжок часу між виникненням ідеї проєкту та введенням в експлуатацію і запуском продукту проєкту; характеризується такими фазами, як концепція, розробка, реалізація, завершення (демонтаж).

Інжиніринг – комплексна технологія нововведень, найбільш повно охоплює всі етапи інноваційного циклу: від маркетингу, передпроектного обстеження, бізнес-планування, розробки і до комплектної поставки устаткування і кадрового супроводження, здачі «під ключ» і подальшого сервісного обслуговування.

Інновації – новостворені (застосовані) і (або) вдосконалені конкурентоздатні технології, продукція чи послуги, а також організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери.

Інноваційний лаг – період між появою новації і її впровадженням.

Календарне планування проєкту — це процес складання й коригування розкладу проєкту, що полягає у визначенні календарних дат виконання всіх робіт.

Команда проєкту – група фахівців, які працюють над реалізацією проєкту, є представниками інтересів різних учасників проєкту і підпорядковуються керуючому проєктом.

Концепція проєкту – це попередній план впровадження бізнес-ідеї проєкту, який надається керівнику підприємства або потенційному інвестору з метою оцінки перспективності цієї бізнес-пропозиції.

Методи сіткового планування – методи, основна мета яких полягає в тому, щоб максимально скоротити тривалість проєкту.

Новація – продукт інтелектуальної діяльності людей, оформлений результат фундаментальних, прикладних чи експериментальних досліджень у будь-якій сфері людської діяльності, спрямований на підвищення її ефективності.

Норматив – документ, що встановлює вимоги до характеристик продуктів, процесів, послуг, відповідність яким є обов'язковою.

Організаційна структура проекту – сукупність елементів організації (посад і структурних підрозділів) і зв'язків між ними.

Організаційно-технологічна модель проекту – це адекватне формалізоване відображення порядку (послідовності) виконання робіт у часі, зв'язків і залежностей між ними, встановлених згідно з вимогами (технології, організації тощо) та з урахуванням обмежень (насамперед – ресурсних).

Оточення проекту – це сукупність зовнішніх і внутрішніх (по відношенню до проекту) факторів, що впливають на досягнення результатів проекту.

Проект – комплексний, неповторюваний, одномоментний захід, обмежений часом, бюджетом, ресурсами, а також чіткими вказівками щодо виконання, розробленими під потреби замовника.

Процес планування проектів – це процес, який передбачає визначення цілей і параметрів взаємодії між роботами та учасниками проекту, розподіл ресурсів та вибір і прийняття організаційних, економічних, технологічних рішень для досягнення поставлених цілей проекту.

Ризик інноваційного проекту – ймовірність виникнення в ході реалізації проекту таких умов, які призведуть до негативних наслідків для всіх або окремих учасників проекту.

Сітковий графік – це графічне подання робіт проекту, яке відбиває їх послідовність та взаємозв'язок.

Стандарт – документ, затверджений уповноваженими органами, що містить правила або характеристики продуктів, процесів, послуг, відповідність яким є обов'язковою.

Трансфер – технологія нововведень, що забезпечує реалізацію інноваційного проекту за рахунок передачі освоєних технологій в іншу предметну чи географічну сферу.

Управління проектом – це процес управління командою і ресурсами проекту за допомогою специфічних методів, завдяки яким проект завершується успішно і досягає своєї мети.

Упровадження – технологія нововведень, у якій процес нововведення реалізується самим розробником; використовується для інновацій, що не вимагають усього комплексу інноваційних послуг.

Учасники проекту – фізичні та юридичні особи, чий інтерес пов'язаний з реалізацією проекту.

8.3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна:

1. Закон України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» від 15 грудня 1993 р. № 3687-XII.
2. Закон України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг» від 15 грудня 1993 р., № 3689-XII.
3. Закон України «Про охорону прав на промислові зразки» від 15 грудня 1993 р., № 3688-XII.
4. Закон України «Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій» від 14 вересня 2006 року, № 143-V.
5. Закон України «Про інноваційну діяльність» від 4 липня 2002 р., № 40 - IV.
6. Наказ Міністерства економіки України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства промислової політики України «Про затвердження Методики оцінки ефективності виконання інноваційних проектів та діяльності технологічних парків» від 21.11.2005 р., № 434/668/442.

7. Приймак В. М. Управління проектами: збірник кейсів. Навчальний. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Київський. національний університет імені Тараса Шевченка, 2020.

Допоміжна:

1. Гайсинюк Н. Роботизація бібліотек: новітні розробки та практичні кейси. *Вісник Книжкової палати* : наук.-практ. журн. 2025. № 2. С. 38-44.
2. Ковальська Л., Яворська Т, Ковальський Г. Документно-інформаційні ресурси архівів, бібліотек і музеїв: цифрові трансформації та виклики війни. *Бібліотечний вісник* : наук.-теорет. та практ. журн. 2024. № 2. С. 3-18. URL: <https://jnas.nbu.gov.ua/article/UJRN-0001513420>
3. Ковтанюк Ю., Безпала Г. Культура стартує по-новому : цифрові програми для бібліотек і архівів Німеччини та України. *Бібліотечний вісник* : наук.-теорет. та практ. журн. 2024. № 3. С. 42-49.
4. Колоскова Г. Цифрові комунікації сучасної бібліотеки : ключові аспекти. *Вісник Книжкової палати* : наук.- практ. журн. 2024. № 2. С. 15-24.
5. Копієвська О., Щербак Ю. Документно-інформаційні комунікації в центрах культурних послуг. *Вісник Книжкової палати* : наук.-практ. журн. 2025. № 5. С. 39-44. DOI:[https://doi.org/10.36273/2076-9555.2025.5\(346\).39-44](https://doi.org/10.36273/2076-9555.2025.5(346).39-44)
6. Корнєєв В., Сашук Т. Соціально-комунікаційний аудит : проблематика, можливості, інструменти. *Книжкової палати* : наук.- практ. журн. 2024. № 12. С. 24-31.
7. Лебідь Т. Використання інформаційно-комунікаційних технологій у діяльності музеїв Тернопільщини. *Вісник Книжкової палати* : наук.- практ. журн. 2024. № 9. С. 10-17.
8. Мартиненко Я. Підготовка фахівців бібліотечно-інформаційної сфери України до впровадження хмарних технологій. *Вісник Книжкової палати* : наук.- практ. журн. 2024. №9. С. 24-33.
9. Мудроха В. Інноваційний розвиток бібліотеки : проектні рішення та грантові програми. *Вісник Книжкової палати* : наук.- практ. журн. 2024. №5. С. 18-24.
10. Палічук К. Міжнародний досвід і стандарти впровадження інноваційних технологій у документальне забезпечення в Україні. *Вісник Книжкової палати* : наук.- практ. журн. 2024. № 8. С. 41-44.
11. Самохіна Ж. Використання інструментарію цифрового маркетингу в діяльності бібліотек. *Бібліотечний вісник* : наук.-теорет. та практ. журн. 2024. № 1. С. 12-21.
12. Самохіна Ж. Елементи інформаційного маркетингу в системі електронних комунікацій. *Бібліотечний вісник* : наук.-теорет. та практ. журн. 2025. № 1. С. 58-68.
13. Сенченко Н. Метод програмно-цільового планування у проектуванні електронних бібліотек. *Вісник Книжкової палати* : наук.- практ. журн. 2024. № 10. С. 7-13.
14. Сенченко Н. Науково-методологічні підходи до створення контенту електронних бібліотек. *Вісник Книжкової палати* : наук.- практ. журн. 2024. № 3. С. 19-23.
15. Хіміч Я. Інноваційна діяльність бібліотек: світові та українські тренди. *Вісник Книжкової палати* : наук.-практ. журн. 2025. № 3. С. 9-15.

Статті викладача та здобувачів освіти

1. Бундак О.А. Специфіка викладання ОК «Управління інноваційними документно-інформаційними проектами» для здобувачів другого рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». *Молодь: освіта, наука, духовність: тези доповідей XXII Всеукр. наук.-практ. конф. студентів і молодих учених* (м. Київ. 16-18 квітня 2025 р.). Київ : Університет «Україна», 2025. https://drive.google.com/file/d/1D9Yib6jP6m639wVzsx5yR-FSIXlqIFrs/view?usp=drive_link
2. Бундак О.А. Цифровізація інклюзивного освітнього середовища. *Інклюзивне освітнє середовище: проблеми, перспективи та кращі практики: тези доповідей XXIII Міжнародної науково-практичної конференції* (м. Київ, 26-28 листопада 2024 р.). У II част. Ч.І. К.: Університет «Україна», 2024. С. 102-106. https://uu.edu.ua/upload/Conference/inclusivne_osvitne_seredovische/2024/inkluzija24_1.pdf

3. Бундак О.А., Цюпик В. В. Бібліографічні проекти: шлях до професійної реалізації. *Проблеми й перспективи розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи: матеріали доповідей учасників XII Міжвузівського науково-практичного семінару* (м. Луцьк, 05 груд. 2024 р.) / упоряд.: О.І. Кушпетюк, Н. Г. Конон, Н. В. Ляшук. Луцьк: Луцький інститут розвитку людини Університету «Україна», 2024. Вип. 12. С.113-115. https://lutsk.uu.edu.ua/naukovi_vidannya/

4. Бундак О.А., Ракуцький А.С. Культурно-освітній хаб як простір взаємодії, креативності та інновацій у сучасному суспільстві. *Матеріали XI Міжнародної наук.-практ. конф. «Актуальні проблеми сучасної освіти та науки в контексті євроінтеграційного поступу»* (м. Луцьк, 15 трав. 2025 р.). Луцьк : Луцький ін.-т розвитку людини Ун-ту «Україна», 2025. С.258-259. URL:<https://lutsk.uu.edu.ua/%d0%bc%d0%bd%d0%bf-x/>

5. Бундак О.А., Сметанюк Д.П. Креативний потенціал бібліотеки як простору культурної комунікації в умовах цифрової доби *Матеріали XI Міжнародної наук.-практ. конф. «Актуальні проблеми сучасної освіти та науки в контексті євроінтеграційного поступу»* (м. Луцьк, 15 трав. 2025 р.). Луцьк : Луцький ін.-т розвитку людини Ун-ту «Україна», 2025. С.262-267. URL: <https://lutsk.uu.edu.ua/%d0%bc%d0%bd%d0%bf-x/>

6. Бундак О.А., Дунець В. Веб-сайт бібліотеки як показник бібліотеки іноваційної моделі (на прикладі Публічної бібліотеки Ківерцівської міської ради) *Комп'ютерні технології: сучасні реалії та перспективи: Тези доповідей IX міжвузівського науков-практичного семінару*. (м. Луцьк, 3 квітня 2024 р.) / упоряд. О.А. Бундак, Ю.В. Каун. Луцьк: Луцький інститут розвитку людини Університету «Україна», 2024. Вип. IX. С. 78-83.

7. Бундак О.А., Воляннюк С. Можливості технологій віртуальної реальності у різних сферах. *Комп'ютерні технології: сучасні реалії та перспективи: Тези доповідей IX міжвузівського науков-практичного семінару*. (м. Луцьк, 3 квітня 2024 р.) / упоряд. О.А. Бундак, Ю.В. Каун. Луцьк: Луцький інститут розвитку людини Університету «Україна», 2024. Вип. IX. С. 57-61.

Перелік періодичних видань

Найменування фахового періодичного видання	Роки надходження
Бібліотечний вісник : наук.-теорет. та практ. журн.	2024, 2025
Вісник Книжкової палати : наук.- практ. журн.	2023, 2024, 2025
Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія	2020

8.4. Інформаційні ресурси

1. <http://journlib.univ.kiev.ua/> - електронна бібліотека Інституту журналістики КНУ ім. Тараса Шевченка

2. Державне управління теорія та практика. Електронне наукове фахове видання. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/DUTP/2007-2/>

3. URL : <http://www.pravoznavec.com.ua/books/8/22/>

4. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/> - Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського.

5. URL : <http://www.lsl.lviv.ua/> - Львівська національна наукова бібліотека України імені В.Стефаника.

6. URL : <http://www.history.org.ua> - Інститут історії Національної Академії наук України.

7. <http://www.mon.gov.ua> – Міністерство освіти і науки

8. URL : <http://pidruchniki.ws/> - Українські підручники онлайн

9. URL : <http://www.info-library.com.ua/books.html> - Електронна бібліотека підручників та Українських Рефератів

8.5. Сертифікаційні програми (електронні курси)

1. **Prometheus.** URL:<https://prometheus.org.ua/courses-catalog/>

2. EdEra. URL: <https://ed-era.com/courses/>

3. Coursera. URL:

https://mate.academy/courses/parttime?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=GEO-UA_COMPETITORS_STAG_SEA_MatchType-All_P-TCPA_G

4. edX. URL: <https://www.edx.org/>

5. Udacity. URL: <https://www.udacity.com/>

8.6. Фахові періодичні видання України з дисципліни

1. Сучасні інформаційні системи. URL: <http://ais.khpi.edu.ua/issue/archive>
2. Східноєвропейський журнал передових технологій. URL: <https://journals.uran.ua/eejet/issue/archive>
3. Information Technologies and Learning Tools. Інформаційні технології і засоби навчання. URL: <https://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt>
4. Science and innovation. Наука та інновації. URL: <https://scinn-eng.org.ua/ojs/index.php/ni/issue/archive>
5. Information Technology: Computer Science, Software Engineering and Cyber Security URL: <https://journals.politehnica.dp.ua/index.php/it/issue/archive>
6. Відкриті інформаційні та комп'ютерні інтегровані технології URL: <http://nti.khai.edu/ojs/index.php/oikit/issue/archive>
7. Вісник Національного технічного університету «ХПІ». Серія: Системний аналіз, управління та інформаційні технології. URL: <http://samit.khpi.edu.ua/>
8. Вісник Національного технічного університету «ХПІ». Серія: Стратегічне управління, управління портфелями, програмами та проектами. URL: <http://pm.khpi.edu.ua/issue/archive>
9. Інфокомунікаційні та комп'ютерні технології. URL: <https://visn-icct.uu.edu.ua/index.php/icct/issue/archive>
10. Інформаційні технології та комп'ютерна інженерія. URL: <https://itce.vntu.edu.ua/index.php/itce/index>

8.7. Універсальні та спеціалізовані інформаційні системи і програмні продукти для опанування дисципліни

Програмне забезпечення	Призначення	Умови використання (вільний доступ в Інтернеті, згідно договору, придбані ліцензії тощо)
Moodle	Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни	

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне матеріально-технічне забезпечення
Лекція	ноутбук	Проектор
Практичне заняття	ноутбук	проектор, приміщення з доступом до Інтернету