

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО  
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ НАУК  
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ НАУК, КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної  
та методичної роботи

В. В. Костін

2022 року



**СИЛАБУС**  
навчальної дисципліни

**«БІБЛІОТЕЧНИЙ ТА АРХІВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

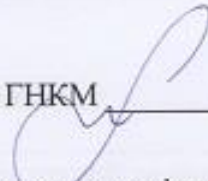
Освітня програма – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво


Ступінь вищої освіти – бакалавр

Кременчук – 2022

Силабус розробила: доц. кафедри ГНКМ  Лариса БУТКО

Силабус обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа


протокол від « 29 » серпня 2022 р. № 1

Гарант освітньо-професійної програми  Володимир МАСЛЯК

Завідувач кафедри  Володимир МАСЛЯК

1. Назва дисципліни	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
2. Назва спеціальності	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
3. Назва освітньо-професійної програми	«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
4. Назва факультету	Інформаційно-бібліотечно-архівний факультет
5. Назва кафедри	Інформаційно-бібліотечно-архівна кафедра
6. Назва курсу	1 курс
7. Назва семестру	1 семестр
8. Назва модулю	1 модуль
9. Назва теми	1 тема
10. Назва розділу	1 розділ
11. Назва підрозділу	1 підрозділ
12. Назва теми	1 тема
13. Назва підтеми	1 підтема
14. Назва питання	1 питання

## 1 Загальна інформація про дисципліну

1	Назва дисципліни	Бібліотечний та архівний менеджмент
1.	Викладач 	Бутко Лариса Валентинівна
2.	Контактні дані викладача (роб. тел., емейл)	<a href="mailto:larysabutko@gmail.com">larysabutko@gmail.com</a>
3.	Профайл викладача	<a href="http://surl.li/imsh">http://surl.li/imsh</a> <a href="https://orcid.org/0000-0002-8817-3381">https:// orcid.org/0000-0002-8817-3381</a> <a href="https://scholar.google.com.ua/citations?user=9op">https://scholar.google.com.ua/citations?user=9op</a> <a href="https://publons.com/researcher/3097127/larysabutko/">https://publons.com/researcher/3097127/larysabutko/</a> ZNT0AAAAJ&hl=uk
4.	Розклад занять	<a href="http://193.189.127.179:5010/timeTable/teacher">http://193.189.127.179:5010/timeTable/teacher</a>
5.	Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	Обов'язкова
6.	Рік підготовки	3
7.	Семестр	6
8.	Лекції (год.)	30
9.	Практичні (семінарські, лабораторні) заняття (год.)	40
10.	Самостійна робота (год.)	140
11.	Індивідуальна робота (год.)	–
12.	Кількість кредитів ECTS	7
13.	Загальна кількість годин	210
14.	Види поточного контролю	конспекти, реферати з елементами наукового дослідження, есе (питання, відведені на самостійне опрацювання); презентація результатів виконаних завдань та досліджень; виступи на наукових заходах; виконання та захист практичних завдань; тестування, онлайн тестування; виконання

		завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, тренінги, вирішення ситуаційних завдань); опитування (усне/письмове/комбіноване); презентації в Power Point; самоконтроль, самооцінка.
15.	Вид підсумкового контролю	Екзамен, диференційований залік (курсова робота)

## 2 Анотація дисципліни

### 2.1 Місце дисципліни в програмі навчання

Навчальна дисципліна «Бібліотечний та архівний менеджмент» покликана ознайомити здобувачів вищої освіти з теорією та практикою менеджменту, з цільовим призначенням, правовими та нормативними засадами діяльності менеджерів бібліотек та архівів, ресурсами, процесами, розподілом праці та ролями, соціальними відносинами, що формують організаційну культуру бібліотек і архівів і забезпечують синергічний ефект діяльності.

### 2.2 Пререквізити та постреквізити дисципліни

«Бібліотечний та архівний менеджмент» належить до академічних, теоретичних, фундаментально-професійних, методологічних дисциплін, які покликані формувати відповідну систему загальних та спеціальних компетентностей, а також вміння теоретично-фахового аналізу виробничих ситуацій для прийняття індивідуальних рішень у нестандартних ситуаціях. Як навчальна дисципліна «Бібліотечний та архівний менеджмент» ґрунтується на компетентностях та результатах навчання, сформованих у здобувачів вищої освіти такими ОК: «Архівознавство», «Бібліотекознавство», «Документознавство», «Психологія», «Основи правових знань», «Електронний документообіг», «Організація управління базами даних», «Основи вебдизайну та вебтехнологій» тощо, закладає основи для вивчення «Маркетинг інформаційних продуктів і послуг», «PR в інформаційній сфері».

Особливо важливим є те, що навчальна дисципліна «Бібліотечний та архівний менеджмент» спрямована на формування у студентів компетентностей, пов'язаних із підготовкою кваліфікаційної роботи, написанням наукових статей, доповідей тощо. Здобутий студентами під час вивчення навчальної дисципліни «Бібліотечний та архівний менеджмент» фрагмент соціокультурного досвіду у вигляді системи знань, умінь, норм і цінностей стане теоретичним підґрунтям майбутньої професійної діяльності.

**2.3 Мета вивчення дисципліни** – надати цілісне уявлення про бібліотечний та архівний менеджмент як наукову дисципліну; природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта.

**2.4 Завдання вивчення дисципліни** – ознайомити здобувачів з понятійно-категоріальним апаратом бібліотечного, архівного менеджменту та його нормативним забезпеченням, структурою системи бібліотечного, архівного менеджменту, їх метою та завданням, принципами діяльності,

суб'єктами, об'єктами, засобами і технологією, основними функціями менеджменту; сформувати навички роботи з організаційними документами бібліотечної та архівної установи; сформувати вміння використовувати спеціальну термінологію в науково-практичній діяльності, застосовувати теоретичні знання при проходженні практичних занять та в майбутній професійній діяльності, розробляти стратегічний план діяльності (розвитку) бібліотеки, архіву, аналізувати та оцінювати його виконання, визначати місію та пріоритети розвитку бібліотеки, архіву, здійснювати аналіз сильних та слабких сторін діяльності бібліотеки, архіву.

## **2.5 Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни**

### **Інтегральна компетентність**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності**

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

### **Спеціальні компетентності**

СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

СК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

СК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.

СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

## **2.6 Результати навчання**

Результати вивчення цієї освітньої компоненти деталізують такі програмні результати навчання:

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

PH18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

### 3 Політика дисципліни

**3.1 Політика виставлення оцінок** (пропущені заняття, відпрацювання пропусків): кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем і заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані, у випадку невідпрацювання студентом усіх передбачених занять до екзамену він не допускається. Форму і час відпрацювання студент і викладач взаємопогоджують.

Визнання результатів навчання, отриманих унаслідок неформальної освіти та здобутих в інших ЗВО, відбувається на основі: [http://www.kdu.edu.ua/uch\\_otd/nef\\_osvita.rar](http://www.kdu.edu.ua/uch_otd/nef_osvita.rar)

**3.2 Політика академічної поведінки та доброчесності** (плагіат, поведінка в аудиторії): конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватися в академічних групах з викладачем, необхідно бути толерантними один до одного, поважати думку іншого. Усі учасники освітнього процесу мають дотримуватися етичних норм. Здобувач вищої освіти зобов'язаний старанно та сумлінно навчатися протягом усього періоду навчання. Водночас він повинен підтримувати інших у прагненні поглиблювати знання та виконувати свої обов'язки.

Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Також неприпустимі підказки і списування під час семінарських і практичних занять, контрольних робіт, на екзамені. У КрНУ діє Кодекс академічної етики ([http://www.kdu.edu.ua/Documents/Kodeks\\_akadem\\_etyky\\_KrNU.pdf](http://www.kdu.edu.ua/Documents/Kodeks_akadem_etyky_KrNU.pdf)), «Положення про перевірку наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних і навчальних робіт на академічний плагіат», на основі якого розроблена «Інструкція щодо перевірки випускних кваліфікаційних робіт на академічний плагіат із використанням програмно-технічних засобів» ([http://www.kdu.edu.ua/Documents/metod\\_instruczija\\_plagiat\\_2019.pdf](http://www.kdu.edu.ua/Documents/metod_instruczija_plagiat_2019.pdf)). Згідно з цими документами перевірки на плагіат підлягають усі види наукових і кваліфікаційних робіт.

Норми академічної етики: дисциплінованість, дотримання субординації, чесність, відповідальність, робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами.

### 4 Програма навчальної дисципліни

Тематика курсу					
Тема, план лекції, практичного (семінарського) заняття	Форма заняття	Література	Завдання, год.	Вага оцінки	Термін виконання
1	2	3	4	5	6



<b>Змістовий модуль 1. Менеджмент бібліотечних установ</b>					
<p><b>Тема 1. Менеджмент бібліотечної та архівної діяльності: основні поняття та визначення</b></p> <p>1. Бібліотечний та архівний менеджмент як галузь наукових знань.</p> <p>2. Бібліотечні та архівні установи як об'єкти та суб'єкти процесу управління.</p> <p>3. Стратегія та тактика в бібліотечному та архівному менеджменті: поняття та напрями.</p> <p>4. Основні етапи еволюції управлінської думки в галузі бібліотекознавства та архівознавства.</p>	Лекція	1,3,7,8,12,14,15,17,26,27,30,31,32	2	4 бали	
<p><b>Тема 2. Система механізмів менеджмента бібліотек та архівів</b></p> <p>1. Організаційно-адміністративний механізм.</p> <p>2. Економічний механізм.</p> <p>3. Робота з персоналом.</p> <p>4. Інформаційний механізм.</p>	Лекція, семінарське заняття	17,25-33,35-37	4 2	6 балів	
<p><b>Тема 3. Формування бюджету бібліотеки. Платні бібліотечні послуги</b></p> <p>1. Головні джерела фінансування.</p> <p>2. Недержавна підтримка бібліотек: спонсорство, благодійність, патронаж.</p> <p>3. Фандрейзинг: планування та реалізація.</p>	Лекція, практичне заняття	17,25-33,35-37	4 2	4 бали	
<p><b>Тема 4. Структура управління бібліотекою</b></p> <p>1. Види організаційної структури бібліотеки.</p> <p>2. Стратегічне</p>	Лекція, семінарське заняття	9,10,14,17,19-23,25-33,35-37	4 2	4 бали	



<p>управління в системі процесно-орієнтованого управління бібліотекою.</p> <p>3. Розвиток стратегічного управління в бібліотеках України.</p> <p>4. Збалансована система показників як основа стратегічного управління бібліотекою.</p>					
<p><b>Тема 5. Технологія планування в бібліотеці</b></p> <p>1. Види планів.</p> <p>2. Стратегічне планування в бібліотеці.</p> <p>3. Етапи планування.</p>	Практичне заняття	17,25-33,35-37	2	4 бали	
<p><b>Тема 6. Звітність і контроль у бібліотеці</b></p> <p>1. Види обліку і звітність.</p> <p>2. Технологія контролю.</p>	Практичне заняття	9,17,19,20,25-33,35-37	2	4 бали	
<b>Змістовий модуль 2. Менеджмент архівних установ</b>					
<p><b>Тема 7. Інформація та комунікації в архівному менеджменті</b></p> <p>1. Роль інформації в архівному менеджменті.</p> <p>2. Комунікація як процес обміну інформацією та її роль в архівному менеджменті.</p> <p>3. Електронні канали комунікації – сучасні переваги поширення інформації в архівному менеджменті.</p> <p>4. Телефонна ділова комунікація у системі архівного менеджменту.</p> <p>5. Архіви і сервіси Web: нові можливості в архівному менеджменті.</p>	Лекція, семінарське заняття, практичне заняття	2-4,6,8,11-13,15,16,18, 24-27,30-33,37	4 2 2	4 бали	
<p><b>Тема 8. Управління архівом в Україні</b></p> <p>1. Організаційна структура архіву.</p> <p>2. Кваліфікаційні характеристики керівників державних архівів та інших</p>	Лекція, практичне заняття	3,6-8,14-16 26-36	4 2	4 бали	

архівних установ: посадові обов'язки директора архіву та головного архівіста. 3. Основні методи і правила управління архівом.					
<b>Тема 9. Досвід надання платних послуг в архівах України та світу</b> 1. Процеси використання архівної інформації та організація користування документами архіву. 2. Вивчення потреб користувачів. Нові форми та методи архівно-інформаційної діяльності.	Лекція, практичне заняття	3,6-8,15,16	4 2	4 бали	
<b>Тема 10. Інформатизація в архівній справі</b> 1. Інформатизація архівної справи як невід'ємна складова інформатизації суспільства: поняття, мета, завдання. 2. Електронний архів як наслідок інформатизації архівної справи. 3. Архівні електронні інформаційні ресурси, локальні бази даних та інформаційно-пошукові системи. 4. Засоби автоматизації роботи архівних підрозділів установи. Системи електронних архівів.	Лекція, практичне заняття	2-4,6,8,11-13,15,16,18, 24,37	4 2	4 бали	
<b>Тема 11. Показники визначення ефективності діяльності архівів та бібліотек</b> 1. Організація рейтингового оцінювання архівів. Формування рейтингової	Семінарське заняття, практичне заняття	8-10,15-17,19,26,27,30-36	2 2	4 бали	

оцінки за критерієм «Організація роботи архіву». Формування рейтингової оцінки за критерієм «Управління архівною справою у зоні комплектування архіву».					
2. Організація рейтингового оцінювання бібліотек.					
3. Умови підвищення ефективності у діяльності архівних та бібліотечних установ.					
<b>Змістовий модуль 3. Управління персоналом в бібліотеках та архівах</b>					
<b>Тема 12. Управління персоналом</b> 1. Вимоги до персоналу бібліотек і архівів. Кадрова політика. 2. Вимоги до розстановки кадрів. 3. Санкції. 4. Оцінка та атестація. 5. Перепідготовка та підвищення кваліфікації.	Семінарське заняття, практичне заняття	8,14,26-36	2  2	4  бали	
<b>Тема 13. Управління супротивом</b> 1. Примусове нововведення. 2. Адаптивне нововведення. 3. Кризове нововведення.	Семінарське заняття	8,14,26-36	2	4  бали	
<b>Тема 14. Лідерство та стилі керівництва</b> 1. Види стилів керівництва. 2. Фактори формування й динаміка стилів керівництва.	Семінарське заняття, практичне заняття	8,14,26-36	2  2	4  бали	
<b>Тема 15. Професійна етика бібліотекаря й архівіста та запобігання конфліктам</b> 1. Міжнародний кодекс етики бібліотекарів та архівістів. 2. Професійна етика та етикет у бібліотечному та архівному	Семінарське заняття	8,14,26-36	2	4  бали	

менеджменті. 3. Запобігання конфліктам на роботі.					
<b>Тема 16. Стимулювання й мотивація</b> 1. Види й методи стимулювання. 2. Зміст мотивації й види мотивів. 3. Мотивація й проблема успіху. 4. Свобода й відповідальність. 5. Створення й розвиток мотиваційних умов.	Семінарське заняття	8,14,26-36	2	4 бали	
<b>Тема 17. Культура організації</b> 1. Організаційна культура. 2. Корпоративна культура. 3. Фірмовий стиль.	Семінарське заняття	8,14,26-36	2	4 бали	
<b>Усього</b>	Лекцій Практичних занять Семінарських занять		30 20 20	70 балів	
<b>Підсумкове тестування</b>				10 балів	
<b>Екзамен</b>				20 балів	
<b>Разом</b>				100 балів	

### 5 Теми для самостійного опрацювання

№	Тема	К-ть год.
1	Основні етапи еволюції управлінської думки в галузі бібліотекознавства та архівознавства	6
2	Види планів	4
3	Стратегічне планування в бібліотеці	4
4	Етапи планування	4
5	Види обліку і звітність	4
6	Технологія контролю	4
7	Організація рейтингового оцінювання архівів. Формування рейтингової оцінки за критерієм «Організація роботи	10

	архіву». Формування рейтингової оцінки за критерієм «Управління архівною справою у зоні комплектування архіву»	
8	Організація рейтингового оцінювання бібліотек	4
9	Умови підвищення ефективності у діяльності архівних та бібліотечних установ	6
10	Вимоги до персоналу бібліотек і архівів. Кадрова політика	6
11	Вимоги до розстановки кадрів	4
12	Санкції	4
13	Оцінка та атестація	4
14	Перепідготовка та підвищення кваліфікації	4
15	Примусове нововведення	4
16	Адаптивне нововведення	4
17	Кризове нововведення	4
18	Види стилів керівництва	4
19	Фактори формування й динаміка стилів керівництва	6
20	Міжнародний кодекс етики бібліотекарів та архівістів	4
21	Професійна етика та етикет у бібліотечному та архівному менеджменті	6
22	Запобігання конфліктам на роботі	4
23	Види й методи стимулювання	4
24	Зміст мотивації й види мотивів	4
25	Мотивація й проблема успіху	4
26	Свобода й відповідальність	4
27	Створення й розвиток мотиваційних умов	4
28	Організаційна культура	4
29	Корпоративна культура	4
30	Фірмовий стиль	4
<b>Разом:</b>		<b>140</b>

## 6 Орієнтовні теми рефератів

1. Менеджменту як: наука, професія, мистецтво, культура.
2. Роль сучасного менеджера в процесі професійної діяльності.
3. Особливості американської (європейської, японської тощо) моделі менеджменту.
4. Фактори, що впливають на побудову організаційної структури управління.
5. Особливості процесу управління.
6. Сутність методів менеджменту як сукупності способів впливу керуючої системи на керовану.
7. Історія формування принципів менеджменту.
8. Основні характеристики класичної теорії прийняття рішень.
9. Доцільність використовувати групового прийняття рішень / індивідуального.
10. Фактори, що визначають якість прийнятого рішення.
11. Теоретико-ігрові методи обґрунтування управлінських рішень.
12. Прогнозування соціально-економічних явищ.
13. Процес комунікацій і його роль в менеджменті.
14. Роль крос-культурних комунікацій у менеджменті.
15. Управління конфліктами та стресами в антикризовому управлінні організаціями.
16. Теорії лідерства.
17. Концепції поведінкового та ситуаційного підходів до лідерства.
18. Влада як елемент впливу.

## **7 Методи навчання**

Під час викладання дисципліни «Документознавство» використовуються такі методи навчання:

- 1) словесний метод (лекція (на основі проблемного викладу), дискусія, співбесіда тощо);
- 2) практичний метод (семінарські, практичні заняття);
- 3) наочний метод (ілюстрації, демонстрації тощо);
- 4) робота з навчально-методичною та нормативною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- 5) відеометод у поєднанні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- 6) самостійна робота (розв'язання програмних завдань);
- 7) індивідуальна науково-дослідна робота студентів.

## **8 Форми проведення семестрового та поточного контролю**

При формуванні підсумкового балу (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Бібліотечний та архівний менеджмент» враховується:

- виконання завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, тренінги, вирішення ситуаційних завдань);
- виступ на наукових заходах;
- конспекти, аналітичні звіти, реферати з елементами наукового дослідження, есе (питання, відведені на самостійне опрацювання);
- опитування (усне/письмове/комбіноване);
- презентації в Power Point;
- презентація результатів виконаних завдань та досліджень;
- самоконтроль, самооцінка;
- тестування, онлайн тестування.

### 9 Система нарахування рейтингових балів

№	Вид контролю	Максимальна кількість балів за семестр за умови 100% виконання окремого виду роботи
1	Лекції:	
	- відвідування лекційних занять	1
	- наявність конспекту	2
2	Опитування (усне/письмове/комбіноване)	1-2 – «задовільно» 3-4 – «добре» 5 – «відмінно»
3	Поточний та підсумковий контроль знань на практичних (семінарських) заняттях	1 – «задовільно» 2 – «добре» 3 – «відмінно»
4	Виконання індивідуальних завдань (у межах самостійної роботи) та їх презентація відповідно до тематики курсу	1 – «задовільно» 2 – «добре» 3 – «відмінно»
5	Виконання підсумкових робіт за змістовими модулями	3 – «задовільно» 4 – «добре» 5 – «відмінно»
6	Участь у науково-практичних заходах (науково-практичні конференції, семінари, колоквиуми, круглі столи, оприлюднення результатів наукових досліджень)	1-10
7	Підготовка реферату з елементами наукового дослідження	1-5
8	Підготовка презентації в Power Point	1-5
9	Складання екзамену	1-5 – «задовільно» 6-10 – «добре» 10-20 – «відмінно»



Усього	до 100
--------	--------

### Шкала оцінювання:

За шкалою КрНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
0–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

### Інтеграція студентів із обмеженими можливостями

Для інтеграції студентів із обмеженими можливостями в освітній процес Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського створена система дистанційного навчання на основі сучасних педагогічних, інформаційних, телекомунікаційних технологій.

Доступ до матеріалів дистанційного навчання з цього курсу можна знайти за посиланням: <http://krnu.org/course/view.php?id=90>

### Методичне забезпечення

<http://krnu.org/course/view.php?id=90>

1. Силабус навчальної дисципліни.
2. Програма навчальної дисципліни.
3. Робоча програма навчальної дисципліни.
4. Методичні вказівки щодо семінарських занять.
5. Методичні вказівки щодо практичних занять.
6. Методичні вказівки щодо самостійної роботи.
7. Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи.
8. Засоби діагностики знань: тести для поточного та підсумкового контролю.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

### Базова література:

1. Про бібліотеки і бібліотечну справ України: Закон України від 27.01.1995 № 32/95-ВР. URL: <https://www.zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 24.05.2022).
2. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 24.02.2022).
3. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ. *Відом. Верховної Ради України*. 1994. № 15. Ст. 86. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 25.02.2022).
4. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 25.06.1993 № 3322-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text> (дата звернення: 24.02.2022).
5. ДСТУ 7448:2013. Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. [Чинний від 01.07.2014]. URL: <http://www.library.kherson.ua/2016/dstu7448-2013.pdf> (дата звернення: 24.02.2022).
6. Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього : методичні рекомендації : затверджені наказом Держ. архів. служби України від 16.04.2019 № 36 / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залєток, Т. М. Ковтанюк. К., 2018. 131 с. URL: [https://archives.gov.ua/Law-base/SCAU/2019\\_36.pdf](https://archives.gov.ua/Law-base/SCAU/2019_36.pdf) (дата звернення: 25.02.2022).
7. Бездрабко В. В. Архівний менеджмент в освітній системі України. *Сумський історико-архівний журнал*. 2017. Т. ХХІХ. С. 5–14.
8. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності: навч. посіб. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2017. 240 с.
9. Бруй О. Збалансована система показників як основа системи стратегічного управління у бібліотеках: теоретичні аспекти. *Вісн. Книжк. палати*. 2015. № 10. С. 26–30.
10. Бруй О. Система стратегічного управління процесно-орієнтованою бібліотекою. *Вісн. Книжк. палати*. 2015. № 1. С. 14–17.
11. Бутко Л., Василенко Д., Разно К. Оцифрування документного фонду бібліотеки як ключовий засіб її ребрендингу. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 43. С. 27–33.
12. Василенко Д., Бутко Л. Нормативно-правове регулювання процесу цифровізації українського архівного простору. *Вісник Харківської державної академії культури і мистецтва*. 2021. № 60. С. 79–88.
13. Василенко Д., Бутко Л. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 32–38.

14. Імідж бібліотеки : навч. посібник / Бутко Л. В., Маслак В. І., Василенко Д. П., Саранча В. І., Шабуніна В. В. Кременчук: ПП Щербатих О. В., 2021. 358 с.
15. Калакура Я. Менеджмент в архівній справі: Конспект лекцій. Київ: ВПЦ Київський університет, 2018. 240 с.
16. Калакура Я., Ковтанюк Ю. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. Вип. 3 (320). С. 18–57.
17. Kotler Philip, Keller Kevin Lane. *Marketing Management*, 14th Edition. Prentice Hall, 2012. 816 pages.

#### **Додаткова література:**

18. Божук Л. Інформаційні ресурси і сервіси Інтернет в роботі державних архівів України. *Вісник КНУ ім. Т. Шевченка. Серія Історія*. № 3 (130). 2016. С. 14–18.
19. Бруй О. Збалансована система показників – дієвий інструмент стратегічного управління бібліотеками. *Бібліот. вісн.* 2015. № 5. С. 10–15.
20. Бруй О. Комплекс інформаційно-технологічних систем як інструмент успішної реалізації стратегії процесно-орієнтованої бібліотеки. *Вісн. Харк. держ. акад. культури*. 2012. № 38. С. 204–214.
21. Бруй О. Стратегічне управління в українських бібліотеках: за результатами опитування. *Вісн. Книжк. палати*. 2017. № 3. С. 37–41.
22. Бруй О. М. Стратегічне управління процесно-орієнтованою бібліотекою. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2014. Вип. 42. С. 122–129.
23. Бруй О. Стратегія розвитку як основа управління бібліотекою. *Вісн. Книжк. палати*. 2018. №3. С. 36–40.
24. Гаранін О. Я., Ковтанюк Ю. С. До концепції інформатизації архівної справи в Україні. *Студії з архів. справи та документознавства / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; [редкол.: С. Г. Кулешов (голов. ред.) та ін.]*. Київ, 2017. Т. 24–25. С. 8–9. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/studiji/stud-2017.pdf> (дата звернення: 25.03.2022).
25. Давидова І. О. Інформаційний менеджмент : навч. посіб. Харків : Друкарня Мадрид, 2015. 326 с.
26. Дафт Р. Менеджмент : учебник. СПб : Питер, 2010. 506 с.
27. Доил П. Г. Основы менеджмента : учебник. СПб. : Питер, 2009. 247 с.
28. Доусон Р. Уверенно принимать решения : учебник. М. : Культура и спорт. ЮНИТИ, 2008. 352 с.
29. Друкер П. Ф. Эффективный руководитель. М. : ТОВ «И. Д. Вильямс», 2010. 224 с.
30. Дункан Д. У. Основополагающие идеи в менеджменте : учебник. М. : Дело, 2011. 675 с.
31. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій : навч. посібник для внз. К. : Центр учб. літ., 2016. 560 с.
32. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент : підручник. К. : Кондор-Видавництво, 2015. 563 с.

33. Пістунов І. М. Електронний менеджмент : навч. посібник. Дніпро : Державний ВНЗ «НГУ», 2017. 135 с.
34. Сопова Т. Стратегічний менеджмент. Побудова концепції бібліотеки. *Бібліотечний форум України*. 2014. № 4. С. 10–12.
35. Hutt M. D., Speh T. W. *Business Marketing Management: B2B*. South-Western, Cengage Learning, 2010. 668 p.
36. Roger J. Best. *Market-based management. Strategies for growing customer value and profitability*: Prentice Hall. USA. 2012. 576 pages.
37. Vasylenko D., Butko L. & Salem D. The Archives Governance in Conditions of Archive Fund Digitization. *Socio-Cultural Management Journal*. 2021. 1. p. 83–100.