КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ, КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА
Кафедра інформаційних комунікацій

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
_____ О. Б. Жильцов
"30" серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МЕНЕДЖМЕНТ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА АРХІВНОЇ ГАЛУЗЕЙ

для студентів
рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)
спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна
освітньої програми: 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45307988
Програма № 1189/24
Начальник відділу моніторингу якості освіти
(підпис) (ініціали, прізвище)
30 серпня 2024 р.

Київ – 2024

Розробник: ***Політова Олена Аркадіївна,*** кандидат історичних наук, завідувачка кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтва Київського столичного університету імені Бориса Грінченка;

Викладач: ***Політова Олена Аркадіївна,*** кандидат історичних наук, завідувачка кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтва Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Покликання на ЕНК: https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=20862

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри інформаційних комунікацій
Протокол від 30 серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри _____ Олена ПОЛІТОВА

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
30 серпня 2024 року

Гарант освітньо-професійної програми _____ Наталія ТЕРЕЩЕНКО

Робочу програму перевірено «___» _____2024 р.
Заступник декана Факультету
української філології, культури і мистецтва
з науково-методичної та навчальної роботи _____ Світлана ГОРОБЕЦЬ

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «___»___20___ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «___»___20___ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «___»___20___ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «___»___20___ р., протокол № _____

ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни……..... 4

2. Мета та завдання навчальної дисципліни……. 4

3. Результати навчання за дисципліною…… 5

4. Структура навчальної дисципліни……..…..... 6

5. Програма навчальної дисципліни..... 7

Змістовий модуль І ……..... 7

Змістовий модуль ІІ……..... 9

Змістовий модуль ІІІ……..... 12

Змістовий модуль ІV…….. 13

6. Контроль навчальних досягнень ……..... 16

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів……..... 16

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання……..... 18

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання..... 11

6.4. Форми проведення семестрового контролю та та критерії оцінювання….....… 12

6.5. Шкала відповідності оцінок……..... 13

7. Навчально-методична карта дисципліни «Менеджмент бібліотечно-інформаційної та архівної галузей»……..... 25

8. Рекомендована література..... 26

Базова….....…..... 27

Додаткова……..... 28

1.Опис навчальної дисципліни

Найменнування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів/годин	4/120	-
Курс	3	-
Семестр	5	-
Кількість змістових модулів з розподілом	4	-
Обсяг кредитів	4	-
Обсяг годин, в тому числі:	120	-
Аудиторні	56	-
Модульний контроль	8	-
Семестровий контроль	-	-
Самостійна робота	26	-
Форма семестрового контролю	екзамен	-

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни - сформувати у студентів систему теоретико-методичних знань про організацію, різні види, процеси, технологію менеджменту бібліотечно-інформаційної та архівної галузей.

Завдання навчальної дисципліни орієнтовані на набуття студентами системи знань, умінь, навичок, досвіду та інших компетентностей, що включають:

- знання та розуміння теоретичних та практичних проблеми менеджменту бібліотечно-інформаційної галузі;
- знання, уміння та досвід виконання технологічних процесів адміністративно-управлінської діяльності: методів розробки, прийняття, контроль за виконанням управлінських рішень, управління персоналом, пошук додаткових джерел фінансування;
- знання, уміння та досвід продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у бібліотечно-інформаційній та архівній сфері;
- знання та розуміння основних принципів та інструментарію менеджменту в практиці управління бібліотечно-інформаційними та архівними установами.

Дисципліна спрямована на формування таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

ЗК-2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК-4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК-5 Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК-6 Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
ЗК-8 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК-10 Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/ видів економічної діяльності).
ФК-1 Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
ФК-3 Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
ФК-4 Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційниї потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
ФК-6 Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
ФК-7 Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.
ФК-8 Здатність проектувати та створювати документо-інформаційні ресурси, проукти та послуги
ФК-9 Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

3. Результати навчання за дисципліною

Результати навчання за дисципліною спрямовані на формування таких загальних і фахових компетентностей відповідно до спеціальності 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», рівня вищої освіти першого (бакалаврського):
РН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
РН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек, та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
РН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
РН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняти рішення.
РН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
РН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування та професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
РН 16. Приймати обгрунтовані управлінські та технологічні рішення.
РН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
			Аудиторна					Самостійна
			Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Модульні	
Змістовий модуль І Теоретичні засади менеджменту бібліотечно-інформаційної та архівної галузей								
1.1	Менеджмент: сутність, роль та методологічні основи	2	2					
1.2	Історія розвитку менеджменту	2	2					
1.3	Понятійна база дисципліни (бібліотечний та архівний менеджмент)	4		2				2
1.4	Теорія світового управління як основа формування концепції менеджменту	2		2				
1.5	Операційний менеджмент	2			2			
1.6	Організації як об'єкти управління	2	2					
1.7	Методи менеджменту	4	2					2
1.8	Стратегічне управління	6			2			4
	Модульна контрольна робота	2					2	
	Разом за модулем 1	**26**	**8**	**4**	**4**	**0**	**2**	**8**
Змістовий модуль ІІ Технології менеджменту								
2.1	Функції менеджменту	4	2					2
2.2	Види контролю	2			2			
2.3	Управлінські рішення	4	2					2
2.4	Типи управлінських рішень	2		2				
2.5	Процес ухвалення управлінських рішень	4			2			2
2.6	Антикризове управління інформаційною установою	2	2					
2.7	Напрями співпраці бібліотечно-інформаційних та архівних установ	2		2				
	Модульна контрольна робота	2					2	
	Разом за модулем 2	**22**	**6**	**4**	**4**	**0**	**2**	**6**
Змістовий модуль ІІІ Управління кадровими ресурсами								
3.1	Кадровий менеджмент	4	2					2
3.2	Нові підходи до управління кадровими ресурсами	2		2				

3.3	Керівництво і лідерство та командний підхід	4	2					2
3.4	Основи комунікації лідера	2			2			
3.5	Відповідальність та етика в менеджменті	2	2					
3.6	Формування команди	2		2				
3.7	Онбордінг та оффбордінг як важливий інструмент менеджменту	4	2					2
	Модульна контрольна робота	2					2	
	Разом за модулем 3	**22**	**8**	**4**	**2**	**0**	**2**	**6**
Змістовий модуль IV Ефективність менеджменту								
4.1	Інформація та комунікація в менеджменті	2	2					
4.2	Внутрішні комунікації в організації	4			2			2
4.3	Фінансування та матеріально-технічне забезпечення	4	2					2
4.4	Аналіз матеріально-технічної бази і фінансового стану бібліотечних установ	2			2			
4.5	Методична діяльність як основа ефективності менеджменту в бібліотечно-інформаційній та архівній галузях	2	2					
4.6	Ефективність системи менеджменту	4		2				2
4.7	Модульна контрольна робота	2					2	
	Семестровий контроль	30						
	Разом за модулем	**20**	**6**	**2**	**4**	**0**	**2**	**6**
	Разом за навчальним планом	**120**	**28**	**14**	**14**	**0**	**8**	**26**

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади менеджменту бібліотечно-інформаційної та архівної галузей

Тема 1. Менеджмент: сутність, види, роль та методологічні основи (2 год.)

Структура і зміст курсу, його місце в системі бібліотекознавчих дисциплін, міждисциплінарні зв'язки курсу, організація навчального процесу.

Визначення «менеджмент». Класичні визначення менеджменту М. П. Фолетта, Розмарі Стюарт, Лорі Дж. Маллінз.

Характеристика основних компонентів системи менеджменту: мети, суб'єкта діяльності, об'єкта, предмета, ресурсів, процесів, умов, результатів діяльності.

Стратегічний та операційний менеджмент. Методи дослідження в менеджменті. Закони, закономірності та принципи менеджменту.

Єдність поверхневого та ціннісного рівня організаційної культури, що утворюють імідж організації.

Різні стилі менеджменту: менеджмент як наука, менеджмент як мистецтво.

Застосування соціально-інформаційних технологій управління в бібліотечно-інформаційній та архівній галузях. Бібліотечний менеджмент. Архівний менеджмент. Менеджмент та маркетинг бібліотечно-інформаційної та архівної діяльності. Основні напрями досліджень, що стосуються менеджменту та маркетингу бібліотечної та архівної справи.

Тема 2. Історія розвитку менеджмент (2 год.)

Передумови виникнення науки управління. Етапи історичного розвитку менеджменту.Основні етапи розвитку управлінської науки в Україні. Школи менеджменту. Школа класичного (адміністративного менеджменту). Школа людських стосунків. менеджменту. Школа поведінських наук. «Нова» школа або кількісна теорія менеджменту. Емпірична школа управління. Інтегровані підходи у менеджменті: процесний підхід, системний підхід, итуаційний підхід.

Тема 3. Організації як об'єкти управління (2 год.)

Поняття організації. Загальні характеристики організації: ресурси, фактори внутрішнього і зовнішнього середовища.

Внутрішнє середовище організації: цілі, структура, завдання, технологія, їх зміст і значення в процесі управління.

Зовнішнє середовище: значення, визначення, характеристики. Фактори прямої дії: державні органи, джерела фінансування, користувачі. Фактори опосередкованої дії: технологія, стан економіки, соціокультурні, політичні фактори. Вплив міжнародного середовища.

Класифікація організацій. Організація як відкрита динамічна система. Процес функціонування організації як відкритої системи. Концепції життєвого циклу організації. Етапи життєвого циклу організації. Типи підприємства в Україні. Внутрішнє та зовнішнє середовище організації.

Організаційна культура. Фактори зовнішнього середовища прямого впливу (дії). Фактори зовнішнього середовища непрямого (опосередкованого) впливу.

Тема 4. Методи менеджменту (2 год.)

Сутність та класифікація менеджменту. Методи за напрямком впливу на керований обєкт: методи прямого впливу, методи непрямого впливу. За способом врахування інтересів працівників: методи матеріального впливу, методи владного впливу; методи морального впливу. За формою впливу: кількісні методи, якісні методи. За характером впливу: кономічні методи, соціально-психологічні методи; адміністративні методи.

Сутність та особливості економічних методів менеджменту. Економічний план: види. Економічні стимули. Бюджет та його класифікації: заперіодом дії, за обєктом бюджетування, за формою вираження, за відповідністю видатків і надходжень, за сферами діяльності, за видами витрат, за способом урахування витрат, за часом відображення надходжень та видатків.

Сутність та особливості соціально-психологічних методів менеджменту:

соціальні плани, моральні стимули, методи формування колективів та соціально-психологічного клімату. Сутність та особливості адміністративних методів менеджменту: організаційні, розпорядчі, дисциплінарні.

Семінарське заняття 1. Понятійна база дисципліни (бібліотечний та архівний менеджмент) (2 год.)

Семінарське заняття 2. Теорія світового управління як основа формування концепції менеджменту (2 год.)

Практичне заняття 1. Операційний менеджмент (2 год.)

Практичне заняття 2. Стратегічне управління (2 год.)

Змістовий модуль 2
Технології менеджменту

Тема 5. Функції менеджменту (2 год.)

Класифікація і характеристика функцій менеджменту. Планування – як вид управлінської діяльності. Організування як процес створення структури системи. Мотивування як процес спонукання до ефективної роботи. Котролювання як функція управління. Регулювання як вид поточної діяльності в організації. Класифікація функцій менеджменту. Технологія менеджменту. Процес менеджменту. Поетапний процес управління організацією. Формування методів менеджменту як результатів реалізації функцій менеджменту. Формалізація методів менеджменту в управлінські рішення. Забезпечення управлінського впливу на засадах керівництва. Особливості процесу управління: визначення цілі, інформаційне забезпечення, аналітична діяльність, вибір варіантів дій, реалізація рішення, зворотній зв’язок, бесперервність, нерівномірність, циклічність, послідовність, мінливість, стійкість.

Планування як загальна функція менеджменту. Сутність і зміст планування. Основи і поняття організування як функції управління. Типи повноважень. Принцип делегування повноважень. Організаційні структури управління організацією. Схема побудови структур управління. Мотивування як загальна функція менеджменту. Основні поняття мотивації. Засоби мотиваційного впливу. Теорії мотивації. Котролювання як загальна функція менеджменту. Види контролю. Характеристика ефективного контролю. Психологічні аспекти контролю. Регулювання як загальна функція менеджменту. Поняття регулювання та його місце в системі управління. Види регулювання. Етапи процесу регулювання.

Тема 6. Управлінські рішення (2 год.)

Багатоаспектність управлінської діяльності, прийняття управлінських рішень. Класифікація управлінських рішень: оперативні, тактичні, стратегічні; індивідуальні, колективні, організаційні (класифікація за іншими ознаками об’єктів управління). Вимоги до якості управлінських рішень, забезпечення співставлення альтернативних варіантів. Умови забезпечення якості і ефективності управлінських рішень. Технологія розробки управлінських рішень

та технологія визначення пріоритетів при їх підготовці. Склад основних рішень за функціями менеджменту.

Сутність процесу раціонального ухвалення управлінських рішень, основні етапи: збір інформації, обробка та аналіз інформації, констатація виникнення проблеми, визначення причин виникнення проблеми, формулювання обмежень і критеріїв прийняття рішень, розробка альтернативних варіантів вирішення проблеми, оцінка альтернатив, ухвалення остаточного рішення, реалізація ухваленого рішення, контроль за виконанням рішення.

Специфіка управлінських рішень в бібліотечній та архівній справі. Основні функції керівника в процесі прийняття рішень. Методи прийняття рішень: кількісні методи, системний аналіз, моделювання. Моделі і їх класифікація: фізичні, аналогові, математичні, дескрипторні та ін.

Прогнозування в управлінській практиці.

Управління (керівництво) і контроль - дві складові якісного менеджменту. Контроль - моніторинг процесу просування організації в напрямку поставлених перед нею цілей.

Види контролю: попередній, поточний та заключний. Основні методи контролю: обстеження, документна перевірка, економічний аналіз, інвентаризація, узагальнення результатів. Зовнішній і внутрішній контроль.

Основні етапи процесу контролю: визначення стандартів і критеріїв, співставлення з реальними результатами, прийняття корегуючих рішень.

Контроль результатів роботи. Фінансовий контроль. Збір статистичних даних, метод показників діяльності та метод показників якості роботи.

Показники діяльності: показники навантаження, показники наявних ресурсів, показники кадрових ресурсів, якісні показники, цінові показники, порівняльні показники.

Показники якості роботи - метод, що дозволяє порівняти поставлені цілі та реальні здобутки організації.

Тема 7. Антикризове управління бібліотечно-інформаційною та архівною установою (2 год.)

Бібліотека та архіви - довготривала інвестиція, що повинна належно фінансуватися. Залежність бібліотеки та архіву від системи фінансування у своєму відомстві чи органі самоврядування. Пошук позабюджетних фінансових джерел.

Головні джерела фінансування: кошти місцевого, регіонального чи державного бюджету; спеціальні гранти (цільові кошти чи субвенції) з бюджетів різних рівнів; благодійні пожертви від організацій чи приватних осіб; надходження від комерційної діяльності: продажу книжок, творів мистецтва чи художніх ремесел, від оренди приміщень; грошові надходження від користувачів/штрафи; надходження за користування платними послугами (ксерокопіювання, друк текстів); спонсорські кошти; надходження від організації спеціальних лотерей. Платні послуги як інструментарій для

забезпечення збалансованості бюджету.

Співпраця всередині секторів та міжсекторальна співпраця. Участь у мережах, спільне використання ресурсів. Новітні інформаційні технології як стимул до співробітництва бібліотек (спільні каталоги, система бібліотечного обміну, спільна передплата доступу до електронних ресурсів) та архівів.

Семінарське заняття 3. Типи управлінських рішень (2 год.)

Семінарське заняття 4. Напрями співпраці бібліотечно-інформаційних та архівних установ (2 год.)

Практичне заняття 3. Види контролю (2 год.)

Практичне заняття 4. Процес ухвалення управлінських рішень (2 год.)

Змістовий модуль 3

Управління кадровими ресурсами

Тема 8. Кадровий менеджмент (2 год.)

Менеджмент персоналу. Сучасна концепція управління персоналом, її пріоритети (кооперація, якість, партнерство, інтеграція). Визначення мотивації за тлумачним словником Вебстера, Д. Датта Роя.

Засоби стилю менеджменту, що орієнтовані на особистість працівника: аналіз роботи конкретної людини; врахування людського фактора; добір кадрів; ставлення до роботи; чітке розуміння своєї ролі; перепідготовка; опитування; культура праці.

Інструменти менеджменту персоналу. Адекватні посадові інструкції. Універсальний інструмент менеджменту - регулярні (щорічні) наради з питань розвитку між працівниками і керівниками. Наради з обміну досвідом з колегами з інших установ. Професійне навчання. Інтернет-тренінги.

Розвиток творчої ініціативи. Сприяння працівникам бібліотек та архівів у їхній участі у професійних асоціаціях з метою удосконалення професійних навичок. Професійні асоціації та ради.

Оплата праці в бібліотеках та архівах України. Використання механізмів соціального захисту, ринкової саморегуляції, партнерства у підвищенні рівня оплати праці. Матеріальні і моральні стимули мотивації праці.

Тема 9. Керівництво і лідерство та командний підхід (2 год.)

Основи лідерства. Визначення понять. Тестування як засіб виявлення лідерських якостей. Оцінка параметрів особистого розвитку лідера. Поняття «самоорганізації». Раціональний розподіл і використання часу, шляхи підвищення працездатності. Основи комунікації лідера. Влада і повноваження лідера.

Як успішно сформувати команду. Основні поняття командного підходу. Фактори успішної роботи команди. Механізми і підходи до вирішення проблем, прийняття рішень, ефективного планування.

Зміни у професійному навчанні фахівців із використанням активних та інтерактивних форм навчання. Роль методичних служб у навчанні працівників бібліотек та архівів.

Тема 10. Відповідальність та етика в менеджменті (2 год.)

Два види відповідальності в менеджменті: юридична та соціальна. Різновиди юридичної відповідальності: дисциплінарна, матеріальна, адміністративна, кримінальна. Кодекс законів про працю. Переваги соціальної відповідальності. Етичні норми в менеджменті. Причини неетичної поведінки. Заходи до длязабезпечення етичної поведінки.

Тема 11. Онбордінг та офобордінг (2 год.)

Онбордінг та офбордінг як важливі процеси роботи з кадрами. Мета і задачі процесу адаптації. Типові помилки в побудові адаптації нового співробітника. Адаптація в компанії на посаду. Етапи онбордінгу. Ролі та відповідальність у процес. Впровадження та оцінка ефективності процесу. Інструменти онбордінгу.

Офбордінг як вжливий процес комунікації з співробітником. План успішного офбордінгу. Інструменти офбордінгу.

Семінарське заняття 5. Нові підходи до управління кадровими ресурсами (2 год.)

Семінарські заняття 6. Формування команди (2 год.)

Практичне заняття 5. Основи комунікації лідера (2 год.)

Змістовий модуль 4
Ефективність менеджменту

Тема 12. Інформація та комунікація в менеджменті (2 год.)

Взаємодія між складовими внутрішнього середовища організації і зовнішнім оточенням в процесі управління. Взаємозв'язок ефективності управління та інформаційного забезпечення, яке здійснюється в процесі комунікації. Раціональна побудова інформаційних потоків в організації, повнота та швидкість їх опрацювання менеджерами.

Організація комунікаційного процесу. Комунікація як засіб інформаційного забезпечення процесу управління. Мета комунікації - розуміння та осмислення переданої інформації. Вимоги до інформації на різних стадіях процесу управління. Види комунікацій в організації. Організаційні комунікації, їх поділ на види залежно від визначених завдань, правил і процедур їх здійснення. Зовнішні комунікації організації. Внутрішні комунікації організації. Формальні комунікації - обмін інформацією за каналами, передбаченими організаційною структурою: вертикальними, горизонтальними та діагональними. Неформальні комунікації - обмін інформацією каналами, не передбаченими організаційною структурою.

Комунікаційний процес, його елементи та етапи. Письмові, усні, невербальні (несловесні) комунікації в організації.

Комунікаційні канали. Класифікація комунікаційних каналів за пропускною спроможністю і придатністю для різних повідомлень. Особливості

міжособистісних комунікацій і умови їх ефективного здійснення. Комунікаційні перешкоди і засоби їх подолання. Комунікаційні мережі. Технічне забезпечення комунікаційного процесу в організації. Інформаційні системи. Підходи до розроблення систем інформаційного забезпечення: функціональний, інтегрований. Типи інформаційних систем: операційно-виконавчі, офісні автоматизовані, управлінські інформаційні системи, системи підтримки рішень, системи підтримки виконання рішень.

Тема 13. Фінансування і матеріально-технічне забезпечення бібліотек та архівів (2 год.)

Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (1995). Основні джерела фінансування бібліотек державної і комунальної форм власності. Витрати на поповнення бібліотечних фондів у Державному бюджеті України та місцевих бюджетах.

Додаткове фінансування бібліотек державної і комунальної форм власності: кошти, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг; кошти, одержані за роботи (послуги), виконані на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб; гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від фізичних і юридичних осіб, у т. ч. іноземних; кошти, отримані бібліотеками як відсотки на залишок власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійних внесків та грантів і розміщених на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору; інші джерела.

Проектна діяльність як додаткове джерело фінансування. Можливості додаткового фінансування публічних бібліотек. Платні послуги, які можуть надаватися бібліотеками державної і комунальної форм власності: перелік, порядок надання. Матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівних установ.

Можливості новітніх інформаційних технологій (НІТ) у бібліотечно-інформаційній та архівній справі: менше ручної праці; нові можливості аналізу роботи з метою аналізу ефективності роботи закладу; нові послуги для користувачів; нові можливості для співробітництва.

Поглиблення співробітництва. Проект eILF (Electronic Information for Libraries - «Електронна інформація для бібліотек»). Використання бібліотеками матеріалів, що перебувають у системі відкритого доступу (Open Access). Забезпечення доступу до вільної публічної інформації (законодавства, офіційної статистики).

Вимоги до використання НІТ. Навчання роботи з НІТ працівників та користувачів. Реалізація функції НІТ: для установ без Інтернету; з підключенням до Інтернету; спільне використання установами, підключеними до Інтернету; зв’язки між бібліотечно-інформаційними установами, архівними установами та іншими організаціями.

Система позабюджетного фінансування бібліотек. Формування позабюджетних ресурсів за рахунок надання позанормативних

госпрозрахункових послуг, деякої комерційної та іншої діяльності.

Фандрейзинг - добровільна мобілізація внутрішніх та залучення зовнішніх ресурсів. Визначення кола донорів (спонсорів). Закон України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» (2012): визначення термінів, цілі та сфери благодійної діяльності.

Методика додаткового фінансування. Кадри і структура управління, планування.

Засоби звернення з проханням про пожертвування: віялове розсилання, адресне розсилання, безадресне звернення, благодійна акція, збір пожертв «у полі». Одержання пожертвування при особистій зустрічі з ким-небудь.

Рекомендації львівського Центру Фундацій щодо успішного фандрейзингу. Фандрейзиг як постійний цикл. Етапи фандрейзингу: виявлення, залучення, навчання, удосконалення, прохання, подяка, підвищення, повторення.

Етапи фандрейзингу для бібліотек О. Башун: ідентифікація, стратегія, розвиток, клопотання, опікунство. Ідентифікація - визначення потенційних джерел фінансування; стратегія - розробка іміджу та рекламна кампанія, планування тактики залучення коштів; розвиток - підготовка донорів та попередня робота з ними; клопотання - безпосереднє прохання допомоги та її отримання; опікунство - подяка спонсорам та їх залучення до нових пожертв у майбутньому.

Тема 14. Методична діяльність як основа ефективності менеджменту в бібліотечно-інформаційній та архівній галузях (2 год.)

Оцінювання ефективності менеджменту - аналіз роботи управлінського апарату. Визначення результативності управлінських структур, їх ефективність, якість виконуваної роботи, розвиненість партнерських відносин, соціально-психологічний клімат, імідж і ділова культура організації.

Ефективність як можливість отримати найвищі результати за найменших витрат. Відносна ефективність організації виражається продуктивністю. Види ефективності: економічна, організаційна, соціальна, фінансова, ресурсна та екологічна.

Взаємодія в системі управління та оптимальне використання часу, яке ґрунтується на плануванні менеджером і підлеглими робіт, які ними виконуються. Тайм-менеджмент.

Умови визначення результативності менеджменту та його показники.

Предмет, методи та завдання бібліотечної статистики, її роль в управлінні. Розділи бібліотечної статистики: статистика бібліотечного фонду, статистика бібліотечного обслуговування, статистика бібліотечної мережі, статистика бібліотечних кадрів.

Організація статистичної роботи, її етапи. Статистичне спостереження, його види та способи. Облік в бібліотеці, види, форми, методи. Звітність як форма статистичного спостереження, її характерні особливості. Спеціально організоване статистичне спостереження. План статистичних спостережень, контроль матеріалів.

Зведення та групування статистичних даних: завдання, організація, техніка. Статистичні таблиці. Абсолютні, відносні та середні величини в бібліотечній статистиці. Вибірковий метод. Індексний метод.

Методичне керівництво діяльністю бібліотек та архівів. Методична робота на сучасному етапі та управління інноваційними змінами. Функції методичної діяльності: аналітично-прогностична, інформаційна, дослідницько-впроваджувальна, координаційна, рекламно-іміджева, підвищення кваліфікації, контролююча.

Важлива складова в роботі методичної служби: консультування, професійне тлумачення нововведень, змін, термінів, навчання методам (визначенням шляхів) самостійного виходу із проблемних ситуацій.

Підвищення кваліфікації на принципах безперервності, послідовності форм навчання, диференціації відповідно до базової освіти працівників, їхнього професійного навантаження, посадових обов'язків. Інноваційні, модернізовані форми навчання; тренінгова діяльність.

Науково-методична діяльність національних та державних бібліотек, обласних універсальних наукових бібліотек; бібліотек ЗВО.

Сутність та зміст поняття «адвокація», «адвокаційна діяльність бібліотек». Компоненти адвокаційної діяльності: змістовний, стратегічний і процесуальний, людський, ресурсний, інформаційно-освітній, часовий. Проблема адвокації бібліотек. Ключові адвокаційні положення щодо бібліотек. Адвокація сучасної бібліотеки - спланована, ретельно розроблена й послідовна діяльність щодо підвищення обізнаності в певній важливій для бібліотек проблемі урядовців, потенційних партнерів, грантодавців, суспільства в цілому.

Соціальне партнерство - комплекс багатоваріативних відносин між суб'єктами партнерства та за умови ініціативної ролі бібліотеки, мета - ресурсне, організаційне, інтелектуальне забезпечення потреб місцевої громади.

Типи партнерства: засноване на місцезнаходженні (міжнародне, національне, регіональне, місцеве); засноване за предметом, видом діяльності (надання обслуговування, навчання, розвиток інформаційних технологій, збереження унікальних матеріалів, проектна діяльність, економічна (фінансова) діяльність).

Семінарське заняття 7. Ефективність системи менеджменту (2 год.)

Практичне заняття 6. Внутрішні комунікації в менеджменті (2 год.)

Практичне заняття 7. Аналіз матеріально-технічної бази і фінансового стану бібліотечних установ (2 год.)

6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Державна інформаційна політика» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок;

розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти, де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю подано у табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

Вид діяльності	Максима кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	Кількість одиниць	максимальна кількість балів	Кількість одиниць	максимальна кількість балів	Кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4	3	3	4	4	3	3
Відвідування семінарських та практичних занять	1	2 2	2 2	2 2	2 2	2 1	2 1	1 2	1 2
Робота на семінарських та практичних заняттях	10	2 2	20 20	2 2	20 20	2 1	20 10	1 2	10 20
Виконання завдання для самостійної роботи	5	3	15	3	15	3	15	3	15
Модульна контрольна робота	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Разом			88		87		77		76
Максимальна кількість балів: 328									
Розрахунок коефіцієнта: 328 : 100 = 3,28 Студент набрав: 300 балів. Оцінка: 300 : 3,28 = 91 бали									

Методи контролю

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю). Об’єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на практичних заняттях здійснюється за такими критеріями:

1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;

3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;

4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

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

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

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання

Змістовий модуль І
Теоретичні засади менеджменту бібілотечно-інформаційної та архівної галузей (8 год.)

Завдання 1. Дати визначення управління та менеджменту, визначити різницю між ними. зробити самостійний висновок. Представити роботу для перевірки (завантажити у відповідний розділ ЕНК) – 2 години, максимальна оцінка 5 балів.

Завдання 2. Розкрийте принципи менеджменту та їхню роль у процесі управління. Представити роботу для перевірки (завантажити у відповідний розділ ЕНК) – 2 години, максимальна оцінка 5 балів.

Завдання 3. Охарактеризуйте основні етапи розвитку управлінської науки в Україні, поясніть їх особливості. Представити роботу для перевірки (завантажити у відповідний розділ ЕНК) – 4 години, максимальна оцінка 5 балів.

Змістовий модуль II
Теоретичні засади менеджменту бібілотечно-інформаційної та архівної галузей (6 год.)

Завдання 1. Опишіть взаємозв'язок між загальними та конкретними функціями менеджменту. Наведіть приклад. Представити роботу для перевірки (завантажити у відповідний розділ ЕНК) – 2 години, максимальна оцінка 5 балів.

Завдання 2. Пояснити що таке стратегія. Зазанчитиу відповіді: за якими ознаками класифікують стратегії. Представити роботу для перевірки (завантажити у відповідний розділ ЕНК) – 2 години, максимальна оцінка 5 балів.

Завдання 3. Поясніть основні причини небажання підлеглих брати на себе відповідальність. Представити роботу для перевірки (завантажити у відповідний розділ ЕНК) – 2 години, максимальна оцінка 5 балів.

Змістовий модуль III
Управління кадровими ресурсами (6 год.)

Завдання 1. Поясніть, чому працівники на підприємствах чинять опір змінам? Як, на вашу думку, його можна подолати? Представити роботу для перевірки (завантажити у відповідний розділ ЕНК) – 2 години, максимальна оцінка 5 балів.

Завдання 2. Опишіть, на яких умовах ґрунтується успішне прийняття управлінських рішень. Поясніть. Представити роботу для перевірки (завантажити у відповідний розділ ЕНК) – 2 години, максимальна оцінка 5 балів.

Завдання 3. Чи існує взаємозв'язок між етичною поведінкою та самим процесом управління? Поясніть свою думку. Представити роботу для перевірки (завантажити у відповідний розділ ЕНК) – 2 години, максимальна оцінка 5 балів.

Змістовий модуль IV
Ефективність менеджменту (6 год.)

Завдання 1. Поясніть яка відмінність між формальними та неформальними комунікаціями. Представити роботу для перевірки

(завантажити у відповідний розділ ЕНК) – 2 години, максимальна оцінка 5 балів.

Завдання 2. Що таке премія, надбавка, доплата? Дайте визначення та поясніть на прикладі. Представити роботу для перевірки (завантажити у відповідний розділ ЕНК) – 2 години, максимальна оцінка 5 балів.

Завдання 3. Розкрийте поняття "шуми" у процесі комунікацій. Наведіть види та приклади. Представити роботу для перевірки (завантажити у відповідний розділ ЕНК) – 2 години, максимальна оцінка 5 балів.

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації навчального процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

– самостійне вивчення теоретичних, історичних і науково-практичних тем;

– самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;

– підготовка наукових повідомлень, інформаційних довідок;

– підготовка вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою;

– презентація та захист результатів виконання вибіркового дослідницького завдання на практичному занятті.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного в змісті лекції, засвоєння її основних моментів. При цьому не слід дослівно записувати за лектором, а своїми словами фіксувати найсуттєвіше: тему, її основні питання та положення. На сторінках конспекту варто залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Для систематизації отриманих знань з дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений

матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацювати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, написання рефератів.

У процесі первірки самостійної роботи викладач оцінює:

– рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;

– вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач;

– обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;

– повноту розкриття теми дослідження;

– оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;

– максимальна кількість балів за 1 (одне) виконане завдання – 5.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Формою проведення модульного контролю є модульна контрольна робота, яка складається з тестового завдання – 25 питань, максимальна кількість балів – 25 балів.

Кожна правильна відповідь оцінюється максимально в 1 бал.

Головними критеріями оцінювання знань і вмінь студентів є правильність і точність відповіді.

6.4. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Подати класифікацію менеджменту і схарактеризувати його види, методи та інструменти.
2. Здійснити характеристику основних компонентів системи менеджменту: мети, суб’єкта діяльності, об’єкта, предмета, ресурсів, процесів, умов, результатів діяльності.
3. Порівняти види менеджменту.
4. Описати методи менеджменту: адміністративні, економічні, соціально-психологічні.
5. Визначити поняття «бібліотечний менеджмент».
6. Історія розвитку менеджменту.
7. Описати різні стилі менеджменту: менеджмент як наука, менеджмент як мистецтво.
8. Пояснити функції менеджменту: планування, організація, управління та контроль.
9. Описати кадрове забезпечення.
10. Пояснити різницю між менеджментом та маркетингом бібліотечно-

інформаційної та архівної діяльності.

11. З’ясувати особливості стратегічного планування, його функцій.

12. Назвати етапи стратегічного планування.

13. Установити елементи стратегічного плану.

14. Офбордінг як важливий інструмент кадрового менеджменту.

15. Пояснити операційний менеджмент у бібліотеці, архіві, інформаційній установі.

16. Оцінити операційний менеджмент як різновид функціонального менеджменту.

17. Здійснити характеристику змісту операційної стратегії бібліотек, архівів, інформаційних установ.

18. Встановити сутність і завдання організації та нормування праці.

19. Установити нормативні матеріали для нормування праці.

20. Подати загальну характеристика методів дослідження трудових процесів і затрат робочого часу.

21. Схарактеризувати управлінське рішення: визначення, види, методи, специфіка і моделі прийняття управлінського рішення.

22. Пояснити класичний, адміністративний, інтуїтивний підходи до ухвалення рішень.

23. Встановити фактори впливу на процес ухвалення управлінських рішень.

24. З’ясувати роль контролю як функції управління: значення контролю в сучасному управлінні, вид контролю, процес контролю.

25. Подати класифікацію і схарактеризувати види контролю: попередній, поточний та заключний.

26. Виявити основні методи контролю.

27. З’ясувати основні етапи процесу контролю.

28. Пояснити сутність фінансового контролю.

29. Описати метод показників діяльності.

30. Описати метод показників якості роботи.

31. Описати методи прийняття рішень.

32. Схарактеризувати прогнозування в управлінській практиці.

33. Аргументувати антикризове управління бібліотечно-інформаційною, архівною установою.

34. Встановити головні джерела фінансування.

35. З’ясувати важливість пошуку позабюджетних фінансових джерел.

36. Оцінити платні послуги як інструментарій для забезпечення збалансованості бюджету.

37. Подати характеристику економіки бібліотеки в структурі бібліотечного менеджменту: профільна терміносистема; економічний макрорівень бібліотеки.

38. З’ясувати особливості фінансування українських бібліотек та архівів: принципи та особливості.

39. Установити джерела надходжень фінансових ресурсів.

40. Описати ініціативну господарську діяльність бібліотеки: сутність,

цілі, завдання, основні напрями.

41. Схарактеризувати кадровий менеджмент.

42. Проаналізувати сучасну концепцію управління персоналом, її пріоритети.

43. Встановити засоби стилю менеджменту, що орієнтовані на особистість працівника.

44. Вибрати інструменти менеджменту персоналу.

45. Розділити матеріальні і моральні стимули мотивації праці.

46. З'ясувати нові підходи до управління трудовими ресурсами бібліотечно-інформаційної та архівної установи.

47. Описати роль керівника в системі управління: вимоги до професії і особистості сучасного керівника.

48. Пояснити керівництво і лідерство: визначення, значення в управлінні.

49. Оцінити колектив як об'єкт управління: структура, формальні і неформальні групи; фактори ефективного управління.

50.Подати мотивацію як функцію управління: визначення, значення.

51.Визначити змістовні і процесуальні теорії мотивації, їх застосування в управлінні.

52.Виявити конфлікти і управління ними в процесі керівництва.

53.Проаналізувати особливості і основні напрями наукової організації праці.

54.Подати загальну характеристику організації оплати праці.

55.Визначити стиль керівництва: сучасні підходи.

56.Описати лідерство і командний підхід.

57.Проаналізувати зміни у професійному навчанні фахівців.

58.Оцінити роль методичних служб бібліотеки в навчанні бібліотекарів.

59.З'ясувати соціально-психологічні засади управління колективом бібліотечно-інформаційної та архівної установи.

60.Визначити чинники, що впливають на створення оптимального соціально-психологічного клімату в колективі.

61.Сформулювати принципи та особливості фінансування бібліотек, архівів, інформаційних установ.

62.Схарактеризувати матеріально-технічне забезпечення бібліотек, архівів, інформаційних установ.

63.Вибрати методику додаткового фінансування.

64.Пояснити фандрейзинг у бібліотечно-інформаційній та архівній галузі.

65.Визначити специфіку організаційних та управлінських інновацій.

66.Подати характеристику та описати процес управління нововведеннями в бібліотеці, архіві, інформаційній установі.

67.Визначити поняття «ініціативна діяльність бібліотеки».

68.Визначити роль комунікації у системі управління організацією.

69.Пояснити, яку комунікацію вважають ефективною і чому.

70.Охарактеризувати елементи комунікаційного процесу, яку роль у комунікаційному процесі відіграє зворотній зв'язок.

71.З'ясувати як змінювалися уявлення про організаційну ефективність у

процесі еволюції теорії управління.

72.Обґрунтувати відмінності між цільовим та системним підходами до визначення організаційної ефективності.

73.Виявити у чому сутність організаційної ефективності з погляду її стратегічних складових.

74 Подати характеристику різних видів організаційної ефективності.

75 .Установити, які види витрат належать до витрат на управління.

76.Пояснити, якими узагальнюючими показниками оцінюється ефективність системи менеджменту організації.

77.Навести приклади розрахунку якісних показників ефективності системи менеджменту.

78.Аргументувати, яким чином визначають ефективність роботи менеджерів, що керують роботою функціональних підрозділів.

79.Пояснити на чому ґрунтується оцінка ефективності здійснення організаційних змін.

80.Схарактеризувати показники, які використовують для оцінки доцільності реалізації інноваційних проектів.

81.Визначити узагальнені статистичні показники: читаність, відвідуваність, обертаність, книгозабезпеченість.

82. З'ясувати роль науково-методичного забезпечення в діяльності бібліотек.

83.Схарактеризувати методичну діяльність: сутність, основні завдання та напрями, функції та цілі.

84.З'ясувати сутність адвокації та основні аспекти роботи.

85.Онбордінг як важливий інструмент кадрового менеджменту.

86.Установити принципи роботи з населенням для формування прихильників та захисників бібліотек.

87.Аргументувати типи адвокаційних тактик.

88.Запропонувати інструменти адвокації.

89.Визначити етапи адвокаційного процесу.

90.Визначити побудову та підтримку партнерств бібліотеки, архіву, інформаційної установи.

6.5. Шкала відповідності оцінок

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

7.Навчально-методична карата дисципліни «Менеджмент бібліотечно-інформаційної та архівної галузей»

Разом: *120 год.*, лекції - *28 год.*, семінарські заняття - *14 год.*, практичні заняття - *14 год.*, самостійна робота - *26 год.*, модульний контроль - *8 год.*, підсумковий контроль – *іспит.*

Тиждень	I-III				IV-VII		
Модуль	*Змістовий модуль 1*				*Змістовий модуль 2*		
Назва модуля	**Теоретичні засади менеджменту бібліотечно-інформаційної та архівної галузей**				**Антикризовий менеджмент в управлінні**		
К-сть балів за моду	88 б.				87 б.		
Лекції	Відвідування - 4 б.				Відвідування - 3 б.		
Теми лекцій	Менеджмент: сутність, роль та методологічні основи - 1 б.	Історія розвитку менеджменту - 1 б.	Організації як об'єкти управління - 1 б.	Методи менеджменту - 1 б.	Функції та технології менеджменту - 1 б.	Управлінські рішення - 1 б.	Антикризове управління - 1 б.
Теми семінарських занять	Понятійна база дисципліни (бібліотечний та архівний менеджмент) - 1+10 б.	Теорія світового управління як основа формування концепції менеджменту - 1+10 б.			Типи управлінських рішень - 1+10 б.	Напрями співпраці бібліотечно-інформаційних та архівних установ - 1+10 б.	
Теми практичних занять (ПЗ)	Операційний менеджмент - 1+10 б.	Стратегічне управління - 1+10 б.			Види контролю 1+10 б.	Процес ухвалення управлінських рішень - 1+10 б.	
Самостійна робота	15 б.				15б.		
Види поточного контролю	1 Модульна контрольна робота - 25 б.				2 Модульна контрольна робота - 25 б.		
Тиждень	VIII-XI				XI-XIV		
Модуль	*Змістовий модуль 3*				*Змістовий модуль 4*		
Назва модуля	Управління кадровими ресурсами				Технологія та ефективність менеджменту		
К-сть балів за мод	77 б.				76 б.		
Лекції	Відвідування - 4 б.				Відвідування - 3 б.		
Теми лекцій	Кадровий менеджмент - 1 б.	Керівництво та лідерство- 1 б.	Відповідальність та етика менеджменту - 1 б.	Онбордінг та офбордінг як важивий інструмент - 1 б.	Інформація та комунікація в менеджменті - 1 б.	Фінансування та матеріально-технічне забезпечення - 1 б.	Методична діяльність як основа ефективності менеджменту бібл-інф. та архівної галузі - 1 б.
Теми семінарських занять	Нові підходи до управління кадровими ресурсами - 1+10 б.		Формування команди - 1+10 б.				Ефективність системи менеджменту- 1+10 б.
Теми практичних занять (ПЗ)	Основи комунікації лідера - 1+10 б.				Аналіз мартеріально-технічної бази і фінансового стану бібілотечних установ -1+10 б.		Внутрішні комунікації -1+10 б.
Самостійна робота	15 б.				15 б.		
Види контролю	3 Модульна контрольна робота - 25 б.				4 Модульна контрольна робота - 25 б.		
Підсумковий контроль	Іспит						

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Рекомендовані джерела

Нормативні та офіційні документи

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/32/95-ер.

2. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12.

3. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення : (ДСТУ 7448:2013). - Вид. офіц. Чинний від 2014-07-01. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. III, 41 с. (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

Основна

4. Башун О. Вплив маркетингу і фандрейзингу на трансформацію бібліотек / наук. ред. В. С. Білецький ; Донец. ОУНБ. Донецьк : УКЦентр, 1999. 204 с. Бібліогр.: с. 152-167.

5. Бруй О. М. Збалансована система показників у стратегічному управлінні бібліотекою : дисертація на здобуття наук. ступеня канд. наук із соц. комунікацій : 27.00.03 – книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство; 27 – соціальні комунікації / НАН України, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2018. 286 с.

6. Бруй О. Стратегія розвитку як основа управління бібліотекою / О. Бруй // Вісник Книжкової палати. 2018. №3. С. 36-40.

7. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Стратегії розвитку бібліотечноінформаційної сфери України: генезис, концепції, модернізація : монографія. Київ : Академперіодика, 2014. 362 с.

8. Калакура Я. Менеджмент в архівній справі: Конспект лекцій. Київ: ВПЦ Київський університет, 2018. 240 с.

9. Маркетинг у сфері культури та мистецтв / Ф. Кольбер [та ін.] ; пер. з другого англ. вид. С. Яринич. Львів : Кальварія, 2004. 235 с.

10. Основи менеджменту : [підруч. для студентів ВНЗ] / [А. А. Мазаракі та ін.] ; за ред. А. А. Мазаракі. - Харків : Фоліо, 2014. - 845, [1] с.

11. Спрінсян В.Г., Бірюкова Т. Л. Ресурси та технології інформаційного менеджменту : навч. посіб. Одеса : ОНПУ, 2012. 248 с.

12. Хіміч Я. О. Інноваційні зміни в бібліотеці на основі проектного, кадрового менеджменту та інноваційної діяльності бібліотек : посіб. для бібліотекарів за програм. підвищ. кваліфікації. Київ : Самміт-книга, 2012. 88 с.

13. Чотири простори бібліотеки: модель діяльності: практ. посіб. / авт.-уклад.: О. Бояринова, О. Бруй, Л. Лугова, Я. Сошинська, І. Шевченко ; Укр. бібл. асоц. Київ : ВГО Українська бібліотечна асоціація, 2020. 104 с.

Додаткова

14. Бібліотека. Інформація. Користувач : за матеріалами громадських обговорень / Черніг. обл. універс. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад. Л. В.

Генералова ; відп. за вип. І. М. Аліференко. Чернігів : Черніг. ОУНБ ім. В. Г. Короленка, 2013. 88 с.

15. Бібліотеки наукових установ Національної академії наук України [Текст] : довідник / [О. С. Онищенко та ін. ; редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.] ; НАН України, Інформ.-бібл. рада, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. - Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2019. 311 с.

16. Впровадження в роботу бібліотек України для юнацтва, молоді цілей сталого розвитку : метод. матеріали / [уклад.: Л. В. Рабаданова, Ю. А. Ворона; ред.: С. Чачко, В. Кучерява, Н. Лінкевич] ; Держ. б-ка України для юнацтва. Київ : Держ. б-ка України для юнацтва, 2017. 52 с.

17. Інновації у новій парадигмі діяльності бібліотек : (огляд. довідка за матеріалами преси, Інтернету та неопублік. док. за 2014-2016 рр.) / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України, Інформ. центр з питань культури та мистецтва ; [підгот.: Шлепакова Т. Л.]. Київ : НПБ України, 2016. 7, [1] с.

18. Красношапка В. В. Менеджмент організацій: конспект лекцій. Київ: НТУУ «КПІ», 2013. 230 с.

19. Кузьмін О. Є., Мльник О. Г. Основи менеджменту: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Академвидав, 2007. 464 с.

20. Кулініч І. О. Психологія управління: навч. посіб. Київ : Знання, 2008. 292 с.

21. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Інформаційний менеджмент. Опорний конспект лекцій у схемах і таблицях : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.]. Київ : Слово, 2007. 198, [1] с.

22. Методичні рекомендації ВГО Українська бібліотечна асоціація «Молодіжні простори в бібліотеках»: Затв. Президією УБА 01 листоп. 2018 р. URL: https://ula.org.ua/259- publikaciyi/vidannya.

23. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського в науково-інформаційному просторі (2000-2018) / [В. М. Горовий та ін. ; відп. ред. В. М. Горовий]; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. - Київ : НБУВ, 2019. 340, [27] с.

24. Ніколаєнко Н. М. Інноваційні технології управління бібліотекою як соціокомунікаційною установою : дис. … канд. наук із соц. комунікацій 27.00.03 / Харків. держ. акад. культури. Харків, 2016. 238 с

25. Процес якісної інформаційної підтримки освіти та досліджень у бібліотеці університету: рекомендації для впровадження моделі / розробники: Бруй О., Кулик Є., Сербін О. ; за заг. ред. Сошинської Я. ; ВГО Українська бібліотечна асоціація ; Наук.-техн. б-ка КПІ ім. Ігоря Сікорського ; Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т. Шевченка. Київ : УБА, 2020. 25 с.

26. Публічна бібліотека: місія (З досвіду різних країн. Погляд методиста) / уклад. І. Цуріна, Н. Гудімова ; Нац. парлам. б-ка України. Київ : [б. в.], 2004. 44 с.

27. Стадник В. В. Менеджмент : підручник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Академвидав, 2010. 472 с.

28. Сучасна публічна бібліотека від А до Я: довідник / [Н. І. Розколупа та ін. ; наук. ред. Н. І. Розколупа] ; Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого.

Київ : Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого, 2019. 191 с.

29. Удовенко В. С. Основи менеджменту : конспект лекцій / В. С. Удовенко. Київ : НТУУ «КПІ», 2008. 180 с.

30. Університетська бібліотека в системі наукових комунікацій: програма навчального модулю підвищення кваліфікації працівників бібліотек / розробники: Бруй О., Кулик Є., Назаровець М., Сошинська Я.; ВГО Українська бібліотечна асоціація ; Наук.-техн. б-ка КПІ ім. Ігоря Сікорського ; Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т. Шевченка. Київ : УБА, 2020. 46 с.

31. Філософія гуманістичного менеджменту (соціально-політичні, соціально-економічні, соціально-антропологічні виміри) : [навч. посіб.] / [уклад.] Соснін О. В., Воронкова В. Г., Ажажа М. А. Запоріжжя : Дике Поле, 2016. 356 с.

32. SWOT-аналіз - основа формування маркетингових стратегій : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / за ред. Л. В. Балабанової. 2-ге вид., зі змін. і допов. Київ : Знання, 2005. 301 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Міністерство культури та інформаційної політики України : офіц. сайт. URL: https://mkip.gov.ua/.

2. Державна архівна служба України: офіц. вебпортал органу виконавчої влади. - URL: https://archives.gov.ua.

3. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» : [офіц. сайт]. - URL:http://www.ukrbook.net.

4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ: [офіц. сайт]. - URL:http://www.irbis-nbuv.gov.ua.

5. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого: [офіц. сайт]. - URL:http://www.nplu.org.

6. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка: [офіц. сайт]. - URL:http://library.kubg.edu.ua.

7. Українська бібліотечна асоціація: [офіц. сайт]. - URL: https://ula.org.ua.

8. Статистична аналітика // Бібліотечному фахівцю. URL: http://profy.nlu.org.ua.