



<p>Силабус навчальної дисципліни «Управління архівами та бібліотеками в умовах електронного урядування»</p> <p>Освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»</p> <p>Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»</p> <p>Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p>

Рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський))	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна обов'язкового компонента ОП
Курс	3 (третій)
Семестр	5 (п'ятий)
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	4,0 кредити/120 годин
Мова викладання	Українська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	Концептуальні засади управління, основи управління персоналом з урахуванням вимог державної служби, врахування особливостей діяльності архівних і бібліотечних установ для прийняття якісних управлінських рішень, концепція розвитку електронного урядування в Україні, робота з електронними документами та застосування автоматизованих інформаційних систем, що забезпечують прийняття якісних управлінських рішень, як важливих складових електронного урядування, організування діяльності архівних і бібліотечних установ з урахуванням міждисциплінарного характеру такої діяльності та методика визначення сфери відповідальності різних структурних підрозділів, працівників-фахівців, забезпечення їх комунікації задля забезпечення успішного виконання функцій конкретної установи та завдань окремих підрозділів, працівників, запровадження сучасних систем моніторингу стану виконання управлінських рішень, контролю виконання завдань, забезпечення дистанційної роботи працівників. Чинна нормативно-правова база як запорука якісного та успішного управління.
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	Опанування студентами системи теоретичних і методичних знань про управління архівними та бібліотечними установами. Набуття студентами ключових фахових компетенцій щодо застосування засвоєних знань для визначення мети, завдання управління архівними та бібліотечними установами, організування діяльності таких установ в цілому та окремих процесів, управління персоналом, застосування для управління архівними та бібліотечними установами сучасних цифрових технологій як складової електронного урядування.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Отримати впевнені знання про організаційні структури архівних та бібліотечних установ, сфери управління, до яких такі установи можуть належати, рівень цих установ, їх характерні функції й завдання, нормативно-правову базу, що регламентує архівну та бібліотечну діяльність, потреби в створенні власної нормативної бази конкретної установи, що регламентує їх діяльність з урахуванням наявних особливостей. Організування документального забезпечення управлінської діяльності, зокрема за допомогою систем автоматизації діловодства. Виконання аудиту всіх процесів (виробничих, наукових, ділових, організаційних, комунікаційних і управлінських) та зв'язків між ними. Визначення оптимальної структури архіву, бібліотеки, виходячи із затверджених функцій і завдань, а також штатної чисельності установи. Основам підбору кадрів, підготовки резюме або Curriculum Vitae (CV) проведення співбесід, способів колективної роботи, визначення завдань, та їх ефективного контролю виконання, проведення підвищення кваліфікації працівників. Професійно комунікувати із спеціалістами з різних галузей знань: інформаційних технологій, юристами, бухгалтерами, управлінцями тощо. Укладати перспективних планів проведення цифрової трансформації установи для автоматизації його діяльності з урахуванням наявного й перспективного матеріального та кадрового забезпечення, визначення місця установи в системі електронного урядування для забезпечення його сталого розвитку.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	1. Здатність оцінювати ситуацію відповідно до поточних умов, що уклалися на час прийняття управлінського рішення, укладати оперативний план можливих наступних дій з урахуванням реалістичного прогнозу зміни наступних умов діяльності, оцінки впливу на ці умови відповідно до концептуальних основ

	<p>управління, що забезпечить якісне виконання конкретних завдань фізичної особи, окремого структурного підрозділу, діяльності юридичної особи, розбудови держави, її розвитку.</p> <p>2. Навчитися ефективно застосовувати професійні знання та навички в різних сферах діяльності. На підґрунті отриманих знань щодо теорії управління навчитися створювати можливості застосування професійних знань для забезпечення потреб юридичної особи та утворення умов для подальшого професійного зростання.</p> <p>3. Опанування концептуальних засад теорії управління, функцій і завдань архівних і бібліотечних установ, методик комунікації з колегами, користувачами послуг, що надають архівні та бібліотечні установи, та спеціалістами з різних галузей знань, а також чинної нормативно-правової бази України з питань архівної та бібліотечної справи, управління персоналом, організування різних режимів роботи, зокрема в особливий період, роботи з електронними документами, застосування цифрових технологій дозволить студентам організувати в подальшій професійній роботі управління на різних рівнях діяльності.</p> <p>4. Бачення місця конкретної архівної, бібліотечної установи в системі управління, відповідної сфери управління, в державі, зокрема електронного урядування, власного місця в цій системі для адекватного оцінювання наявних компетенцій та визначення векторів особистого розвитку задля отримання можливостей прийняття якісних управлінських рішень щодо конкретних фізичних осіб, зокрема щодо особисто себе, та окремих організаційних утворень, структурних підрозділів, установ.</p> <p>5. Отримання глибоких знань щодо системи документаційного забезпечення управлінської діяльності як вагомого підґрунтя для ефективного організування діяльності архівних та бібліотечних установ, управління персоналом та успішної комунікації з будь-яких питань з фізичними особами, зокрема за допомогою сучасних автоматизованих інформаційних систем та засобів електронної комунікації, моніторингу стану виконання управлінських рішень, контролю виконання окремих завдань.</p>
<p>Навчальна логістика</p>	<p>Зміст дисципліни: Чинна нормативно-правова база щодо роботи архівних і бібліотечних установ, управління персоналом, електронного урядування, цифрової трансформації архівної та бібліотечної справи. Функції, завдання, організаційні структури архівних і бібліотечних установ та документаційне забезпечення їхньої діяльності. Концептуальні засади управління архівними та бібліотечними установами, організування ефективної комунікації в колективі та взаємодії з користувачами. Значення фондів архівних і бібліотечних установ як національної культурної спадщини та їх роль для наукової роботи й освіти на сучасному етапі розвитку. Прийняття управлінських рішень для ефективного використання інформаційного потенціалу архівних і бібліотечних установ. Визначення місця архівних і бібліотечних установ в системі державного управління, електронного урядування для проведення цифрової трансформації архівної та бібліотечної справ і забезпечення потреб сучасного інформаційного суспільства, зокрема імплементації фондів цих установ у міжнародний інформаційний простір.</p> <p>Види занять: лекції, практичні.</p> <p>Методи навчання: інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з посібником, демонстрація, пояснення) практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи).</p> <p>Форми навчання: очна, заочна; офлайн, онлайн, дистанційна.</p>
<p>Пререквізити</p>	<p>Концептуальні засади управлінської діяльності, основи управління персоналом, особливості діяльності архівних та бібліотечних установ, документаційне забезпечення управлінської діяльності, цифрова трансформація, сутність електронного урядування.</p>
<p>Пореквізити</p>	<p>Організування діяльності архівних та бібліотечних установ в умовах електронного урядування, управління кадровим забезпеченням архівних та бібліотечних установ, перспективний план цифровізації архівної та бібліотечної справ, організування роботи зі службовими документами в електронній формі, використання інформаційних автоматизованих систем для моніторингу стану виконання управлінських рішень, контролю виконання завдань, прискорення прийняття управлінських рішень, покращення якості таких рішень і забезпечення виконання функцій та завдань архівних і бібліотечних установ, зокрема дистанційно, з урахуванням вимог чинного законодавства щодо особливого періоду.</p>

Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ	Навчальна та наукова література: 1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12 . 2. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27.01.1995 № 33/95-ВР. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80 . 3. Кодекс законів про працю України: Закон України від від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08 . 4. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19 . 5. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF . 6. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України 20.09.2017. № 649-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-p . 7. Про затвердження Правил роботи архівних установ України : наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 : зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13 . 8. Про затвердження «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 ; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14 . 9. Калакура Я. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування / Я. С. Калакура, Ю. С. Ковтанюк // Архіви України. 2019. № 3. С. 18-57. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2019_3_4 . 10. 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 / Оксана Миколаївна Бруй ; Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського НАН України. Київ, 2018. 283с. URL: http://nbuv.gov.ua/sites/default/files/disser/dis_9.pdf . 11. Калакура Я. С. Управління персоналом у системі архівних установ / Я. С. Калакура // Архіви України. 2015. № 1. С. 94110. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2015_1_10 . 12. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. Ч. 2 : Електронне урядування: основи та стратегії реалізації / А. І. Семенченко, А. О. Серенок. К. : ФОП Москаленко О. М., 2017. 72 с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/1_1396_91243967.pdf .
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання, проєктор.
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Екзамен, тестові завдання та завдання, які потребують розгорнутої відповіді.
Кафедра	Історії та документознавства
Факультет	Лінгвістики та соціальних комунікацій
Викладач(і)	 КОВТАНЮК ЮРІЙ СЛАВОВИЧ Посада: доцент Науковий ступінь: кандидат історичних наук Профайл викладача: Тел.: 406-73-00 E-mail: y.kovtaniuk@gmail.com Робоче місце: 8.603
Оригінальність навчальної дисципліни	Авторський курс
Лінк на дисципліну	–

Розробник

Ковтанюк Ю. С.

Завідувач кафедри

Тюрменко І. І.