

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. О. директора інституту  
гуманітарної підготовки та  
державного управління



Богдан ГРИВНАК

«                    » 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**БІБЛІОТЕЧНИЙ ТА АРХІВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Освітній рівень      Магістр

Галузь знань        В - Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Спеціальність      В13 – Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Освітня програма   Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Статус дисципліни Обов'язкова

Мова викладання   українська

2025 р.

**Розробник:**

доцент, кандидат історичних наук

[khrystyna.vintoniv@nung.edu.ua](mailto:khrystyna.vintoniv@nung.edu.ua)

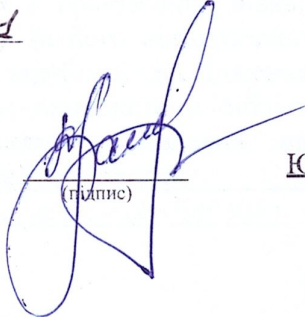
  
(підпис)

Христина ВІНТОНІВ  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1


Завідувач кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)

  
(підпис)

Юлія РОМАНИШИН  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Узгоджено:**

Гарант ОП «Інформаційна, бібліотечна  
та архівна справа»

  
(підпис)

Любов ДЕМЧИНА  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## 1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

<p><b>Мета і завдання дисципліни</b></p>	<p>Мета вивчення дисципліни – надати цілісне уявлення про бібліотечний та архівний менеджмент як наукову систему навчальну дисципліну.</p> <p>Основні завдання вивчення дисципліни полягають у засвоєнні системних теоретичних і практичних знань: з бібліотечного та архівного менеджменту та його нормативного забезпечення; про основні вітчизняні та зарубіжні дослідження з бібліотечного та архівного менеджменту; про системи бібліотечного та архівного менеджменту, їхню мету та завдання, принципи діяльності суб'єкти, об'єкти, засоби і технологію.</p>
<p><b>Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі</b></p>	<p><a href="https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=3044">https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=3044</a></p>
<p><b>Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Постреквізити</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Технології інформаційної діяльності</li> <li>- International Information Cooperation in the Field of Library Archival and Information Sciences</li> <li>- Переддипломна практика</li> <li>- Кваліфікаційна робота</li> </ul>
<p><b>Результати навчання</b></p>	<p>РН1 Формувати стратегії системної організації, модернізації підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>РН4 Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>РН6 Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>РН8 Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.</p> <p>РН10 Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу співробітництва.</p> <p>РН11 Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>РН12 Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p> <p>РН14 Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</p>
<p><b>Компетентності</b></p>	<p><b>Компетентності, передбачені стандартом другого рівня вищої освіти України за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:</b></p> <p>- загальні:</p> <p>ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p>

	<p>ЗК2 Здатність генерувати нові ідеї.  ЗК3 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.  ЗК 4 Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.  ЗК 5 Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.  ЗК 6 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>- фахові:</p> <p>ФК1 Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.  ФК 2 Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.  ФК5 Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.  ФК7 Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.  ФК12 Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.</p>
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Іспит
<b>Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)</b>	<p>Навчальна дисципліна формує такі соціальні м'які навички (soft skills) як:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до комунікації та ефективного обговорення кола питань з бібліотечного та архівного менеджменту;</li> <li>- навички критичного, позитивного та конструктивного мислення, уміння використовувати наукові аргументи при обговоренні фахових проблем;</li> <li>- уміння самоорганізації, планування та ефективного використання робочого часу;</li> <li>- уміння працювати в команді.</li> </ul>

## 2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 1. щодо відвідування занять і поведінки на них

Реалізація освітнього процесу з дисципліни відповідає вимогам «Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ» від 03.03.2025р. <https://salo.li/4C80890>. Відвідування всіх занять з дисципліни відповідно до розкладу є обов'язковим. Відпрацювання пропущених з будь-якої причини занять регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами», яке затверджено ректором 13.10.2015р. <https://salo.li/4D3151a>

Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно (offline), дистанційно (online, з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми проведення навчальних занять обумовлюються безпековою ситуацією (зокрема фактами воєнних дій, повітряних тривог, карантинних обмежень тощо) і визначаються рішенням адміністрації університету у вигляді відповідного наказу чи розпорядження, які доводяться до учасників освітнього процесу.

Важливою вимогою освітнього процесу, націленою на забезпечення ефективності навчання є систематичне відвідування всіх занять здобувачами незалежно від форми їх проведення. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Наслідками пропущених навчальних занять без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види самостійної роботи (домашня контрольна робота, усна відповідь, тестовий контроль, презентація).

При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної корпоративної пошти. Всі учасники освітнього процесу у процесі його реалізації повинні використовувати виключно корпоративну електронну пошту з доменним ім'ям [pung.edu.ua](mailto:pung.edu.ua). Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи.

### 2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічні доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу»

Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. При цьому жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, зокрема неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікація та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ ([google.com](https://www.google.com)). (наказ №283 від 02.10.2025 р.).

### **3) щодо оцінювання**

Процедури допуску і складання іспиту з дисципліни відповідають вимогам «Положення про порядок проведення екзаменів та диференційованих заліків» <https://salo.li/F3568Bc> та «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти» <https://salo.li/845a7f9>

За дистанційної форми навчання виконуються вимоги «Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій». <https://salo.li/7fc00d0>

Форма зарахування навчальної дисципліни відповідає вимогам навчального плану і враховує специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання.

Здобувачів інформують на першому занятті з даної дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання. До всіх здобувачів застосовуються єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: лекції – 20% семестрової оцінки, практичні роботи – 80% семестрової оцінки.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю (іспит) якщо він отримав сумарну оцінку поточного контролю з даної дисципліни не нижчу ніж 35 балів за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених чинною робочою програмою в повному обсязі,

Форма семестрового контролю – іспит – виставляється до початку екзаменаційної сесії виключно на підставі результатів поточного контролю протягом семестру.

У разі невиконання зазначених умов здобувач вважається не допущеним до семестрового контролю з даної дисципліни.

Надалі допуск здобувача до складання семестрового контролю можливий за умови відпрацювання ним заборгованостей. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами.

### **4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання**

Кінцеві терміни відпрацювання пропущених занять та перескладання контрольних заходів регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами». <https://surl.li/berpxa>

У здобувача є можливість перескласти контрольні роботи та модульні контролю відповідно до вимог «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти». <https://salo.li/40e1315>

Здобувач повинен протягом навчального семестру вчасно (до наступного заняття або визначеної дати) виконувати всі завдання, передбачені даною робочою програмою.

Повторне складання іспиту дозволяється не більше двох разів з дисципліни – перший раз викладачу, призначеному завідувачем кафедри, другий – комісії, яка створюється деканом факультету інформаційних технологій.

Умови допуску до перескладання іспиту, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в п. 1 цього розділу.

### **5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті**

Результати неформального навчання можуть бути визнані та перераховані як частина оцінюваних активностей, зазначених у «Положенні про визнання результатів навчання,

отриманих у неформальній та інформальній освіті в ІФНТУНГ» (<https://surl.ln/mshmxxt>) у разі пред'явлення сертифікату про успішне завершення курсу (з вказаною оцінкою) та у випадку якщо теми онлайн-курсу, тренінгу, курсу відповідають навчальним елементам дисципліни. Перелік деяких відомих навчальних платформ щодо здобуття неформальної та/або інформальної освіти:

- 1) Prometheus <https://prometheus.org.ua/>
- 2) EdEra <https://www.ed-era.com>
- 3) EdX <https://www.edx.org/>
- 4) Coursera <https://www.coursera.org/>

#### **6) щодо оскарження результатів контрольних заходів**

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/D76FBd0>.



#### **7) щодо конфліктних ситуацій**

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/838FAB6>.



#### **8) щодо опитування здобувачів**

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



#### **9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі**

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>.



### 3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «БІБЛІОТЕЧНИЙ ТА АРХІВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

#### 3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Бібліотечний та архівний менеджмент» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для очної та заочної форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Бібліотечний та архівний менеджмент»

Найменування показників	Усього		Семестр I	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	5	5	4	4
Загальний обсяг часу, год	150	150	150	150
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	48	12	48	12
лекційні заняття	16	4	16	4
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	32	8	32	8
лабораторні заняття	-	-	-	-
Самостійна робота, год.	102	138	102	138
Форма семестрового контролю	іспит		іспит	

#### 3.2 Лекційні заняття.

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Бібліотечний та архівний менеджмент» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їхній зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
<b>М 1</b>	<b>СКЛАДОВІ БІБЛІОТЕЧНОГО ТА АРХІВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	
<b>ЗМ1</b>	<b>Системи управління бібліотеками</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	1,4,5,7,9,10
T1.1	Управління та планування в бібліотечній установі.	2		
T1.2	Законодавча підтримка організації бібліотек в Україні та закордоном.	2		
T1.3	Автоматизовані бібліотечні системи та мережі.	4		
<b>ЗМ2</b>	<b>Особливості менеджменту архівних установ</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	2,3,5,6,8,11
T2.1	Організація роботи архівів. Кодекс професійної етики архівіста.	2		
T2.2	Нормативне забезпечення управління архівами в Україні та закордоном.	2		
T2.3	Показники визначення ефективності діяльності архівної установи. Інформаційні технології в архівній справі.	4		

**Всього:** модулів – 1; змістових модулів – 2.

### 3.3 Практичні заняття.

Теми рекомендованих практичних занять з дисципліни «Бібліотечний та архівний менеджмент» наведені у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
<b>М1</b>	<b>СКЛАДОВІ БІБЛІОТЕЧНОГО ТА АРХІВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	
<b>ЗМ1</b>	<b>Системи управління бібліотеками</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	1,4,5,7,9,10
П1.1 П1.2	Визначення місії, візії та цілей бібліотеки. SWOT-аналіз для бібліотечних установ. Управління персоналом у бібліотеці. Фінансовий менеджмент бібліотеки. Професійна етика бібліотечного менеджера.	4		
П1.3 П1.4 П1.5	Правові основи діяльності бібліотек в Україні та закордоном. Міжнародні стандарти у бібліотечній сфері.	6		
П1.6 П1.7 П1.8	Інформаційні технології у бібліотечній справі. Електронні каталоги та бази даних. Віртуальні бібліотеки.	6		
<b>ЗМ2</b>	<b>Особливості менеджменту архівних установ</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	2,3,5,6,8,11
П2.1 П2.2	Організація доступу до архівних документів. Управління архівними фондами. Документаційне забезпечення архівів. Принципи професійної етики архівіста.	4		
П2.3 П2.4 П2.5	Міжнародні стандарти в архівній справі. Нормативне регулювання електронних архівів.	6		
П2.6 П2.7 П2.8	Моніторинг та оцінка ефективності діяльності архівів. Електронні системи управління архівами. Цифрові технології для збереження та доступу до архівних документів. Захист даних та кібербезпека в архівній справі.	6		

### 3.4 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах навчальної дисципліни «Бібліотечний та архівний менеджмент» наведені в таблиці 4.

Таблиця 4 – Зміст самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Обсяг годин	
	ДФН	ЗФН
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	20	26
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	36	62
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	30	25
Підготовка до іспиту	16	25
<b>Усього годин</b>	<b>102</b>	<b>138</b>

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення (СВ)	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
М1	<b>СКЛАДОВІ БІБЛІОТЕЧНОГО ТА АРХІВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</b>	36	62	
ЗМ1	<b>Система управління бібліотеками</b>	18	31	1,4,5,7,9,10
T1.1	Сучасні виклики та тенденції в управлінні бібліотеками. Міжнародні бібліотечні асоціації.	6		
T1.2	Державні та місцеві програми підтримки бібліотечної галузі.	6		
T1.3	Соціальна відповідальність та етичні аспекти використання інформаційних технологій у бібліотечній справі.	6		
ЗМ2	<b>Особливості менеджменту архівних установ</b>	18	31	2,3,5,6,8,11
T2.1	Міжнародне співробітництво в архівній галузі. Міжнародні архівні асоціації.	6		
T2.2	Перспективи розвитку нормативного забезпечення управління архівами.	6		
T2.3	Показники задоволеності користувачів архіву. ШІ у роботі архівної установи.	6		

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне вивчення, є складовою частиною поточного оцінювання за відповідними змістовими модулями.

## 4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1 Основна література

1. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення : (ДСТУ 7448:2013). Вид. офіц. Чинний від 2014–07–01. Київ : 47 Мінекономрозвитку України, 2014. III. 41 с. URL: <https://lib.nure.ua/storage/app/media/nmbk/doc/dstu.pdf> (дата звернення: 04.05.2024).
2. Білуцзяк Т. М. Менеджмент архівної діяльності: навч. посіб. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2017. 240 с.
3. Вінтонів Х. М. Архівознавство : конспект лекцій. 2-ге вид., доп. та перероб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2021. 156 с.
4. 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.
5. Калакура Я. Менеджмент в архівній справі : конспект лекцій. Київ : ВПЦ Київський університет, 2018. 240 с.
6. Кодекс етики архівістів. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/kodex.pdf> (дата звернення: 20.05.2024).
7. Кодекс етики бібліотекаря. URL: [https://ula.org.ua/fileadmin/uba\\_documents/others\\_documents/doc\\_for\\_ubadoc/Code\\_of\\_Professional\\_Ethics\\_2013\\_Edited\\_Nov26.pdf](https://ula.org.ua/fileadmin/uba_documents/others_documents/doc_for_ubadoc/Code_of_Professional_Ethics_2013_Edited_Nov26.pdf) (дата звернення: 24.05.2025).
8. Правила роботи архівних установ України від 08.04.2013 р. №z0584-13. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text> (дата звернення: 25.05.2025).
9. Про бібліотеки і бібліотечну справу України: Закон України від 27.01.1995 № 32/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 04.05.2025).
10. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 24.05.2025).
11. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. Відом. Верховної Ради України. 1994. № 15. Ст. 86. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 25.05.2025).

### 4.2 Додаткова література

12. Адаменко М. Управління ризиками в бібліотеці (за матеріалами закордонних інтернет-джерел). *Бібл. планета*. 2021. № 3. С. 22–26.
13. Калакура Я., Ковтанюк Ю. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 18-57. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay\\_2019\\_3\\_4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2019_3_4) (дата звернення: 25.05.2025).
14. Білуцзяк Т., Акиджи В. Особливості сервісів для створення віртуальних виставок у формуванні ефективного бібліотечно-інформаційного простору. *Вісник Книжкової Палати*. 2019. № 2. С. 45-48.
15. Василенко Д., Бутко Л. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 32–38.
16. Візнюк В. Soft skills бібліотечного лідера. *Бібл. форум: історія, теорія і практика*. 2020. № 4. С. 8–10.
17. Вінтонів Х., Драйович І. Оцифрування архівних документів: стан, виклики, проблеми. *Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі: матеріали VIII Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції (Івано-Франківськ, 16 травня 2024 р.)*. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2024. С. 15-17.
18. Вінтонів Х. М., Коропецька Ю.-М. Використання соціальних мереж архівними установами України. *Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі* : зб. матеріалів Четвертої міжнар. наук. конф., м. Київ, 20–22 травня 2021 р. / упоряд. М. М. Цілина. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2021. С. 189-191.

19. Гуменчук А. Система цифрових компетентностей Бібліотекаря 4.0. *Вісн. Кн. палати*. 2020. № 2. С. 23–28. Доступно також: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr\\_2020\\_2\\_8](http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2020_2_8).
20. Дзись К., Вінтонів Х. Особливості надання архівних послуг за допомогою соціальних мереж (на прикладі Державного архіву Івано-Франківської області). *Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі*: матеріали VII Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції (Івано-Франківськ, 20 травня 2022 р.). Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2022. С. 24-27.
21. Жукова В. Сутність антикризового управління бібліотекою. *Вісн. Кн. палати*. 2019. № 4. С. 20–23.
22. Калакура Я. С. Правове, інноваційно-інформаційне та організаційно-технологічне забезпечення архівного менеджменту. *Архіви України*. 2017. №5-6. С. 162-182.
23. Калакура Я., Ковтанюк Ю. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. Вип. 3 (320). С. 18–57.
24. Ковальчук Н. В. Тенденції та перспективи розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій : 27.00.02 / Ковальчук Наталія Володимирівна ; наук. кер. Петрова Людмила Григорівна ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2020. 18 с.
25. Палеха Ю. І., Іванова І. О., Черепуха Л. О. Бібліотечне фондознавство : навчальний посібник / за заг. ред. Ю.І. Палехи. Київ : Ліра-К, 2019. 276 с.
26. Пилипець Т. Брендинг і айдентика в бібліотеці. *Бібл. планета*. 2021. № 1. С. 15–16.
27. Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах / Укрдержархів, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства // Держ. архів. служба України : офіц. вебпортал органу викон. влади. Київ, 2019. С. 2–189. Режим доступу: [https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1328\\_1.pdf](https://srpi.archives.gov.ua/tmp/1328_1.pdf) (дата звернення: 08.05.2025).
28. Тишкевич К. Імідж бібліотек та PR-супровід їхньої видавничої продукції. *Бібліосвіт : інформ. вісн.* / Держ. б-ка України для юнацтва ; [редкол.: Г. Саприкін та ін.]. Київ, 2020. Вип. 4 (76). С. 33–44. Доступно також: [https://drive.google.com/file/d/1NozFhVg8GZeczaPbuKUeggzGDgm9-y\\_5/view](https://drive.google.com/file/d/1NozFhVg8GZeczaPbuKUeggzGDgm9-y_5/view) (дата звернення: 24.05.2025).
29. Multilingual Archival Terminology Database (International Council on Archives). URL: <http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/1/English> (дата звернення: 24.05.2025).
30. Longmeier M. M. Hackathons and Libraries: The Evolving Landscape 2014–2020. *Information Technology & Libraries*. Electronic data. 2021. Vol. 40, № 4. 19 pp. Access mode: <https://ejournals.bc.edu/index.php/ital/article/view/13389/10737>. (дата звернення: 24.05.2025).

## 5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

При вивченні дисципліни відповідно до наказу №150 від 24.06.2021 р. використовуються такі методи навчання, а саме:

МН 1 – словесні методи (МН 1.1 – лекція); МН 2 – наочні методи (МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи); МН 3 – практичні методи (МН 3.4 – практичні роботи); МН 7 – аналітичний; МН 9 – порівняння; МН 15 – проблемно-пошуковий; МН 17 – дослідницький; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 19 – робота під керівництвом викладача; МН 20 – інтерактивні методи (МН 20.2 – дискусія).

При вивченні дисципліни відповідно до наказу №150 від 24.06.2021 р. використовуються такі методи і форми оцінювання, а саме: МФО 1 – іспит, МФО 4 – поточний контроль, МФО 5 – усний контроль.

Форми і методи навчання й оцінювання в межах дисципліни «Бібліотечний та архівний менеджмент» наведені в таблиці 6.

Таблиця 6 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
РН1	МН 1.1; МН 2.4; МН 3.4; МН 7; МН 9; МН 15; МН 18; МН 19; МН 20.2	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль
РН4	МН 1.1; МН 2.4; МН 3.4; МН 7; МН 15; МН 17; МН 20.2	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль
РН6	МН 1.1; МН 2.4; МН 3.4; МН 9; МН 15; МН 18; МН 20.2	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль
РН8	МН 1.1; МН 2.4; МН 3.4; МН 7; МН 17; МН 18; МН 20.2	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль
РН10	МН 1.1; МН 2.4; МН 3.4; МН 9; МН 15; МН 19; МН 20.2	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль
РН11	МН 1.1; МН 2.4; МН 3.4; МН 7; МН 9; МН 15; МН 18; МН 19; МН 20.2	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль
РН12	МН 1.1; МН 2.4; МН 3.4; МН 7; МН 17; МН 18; МН 20.2	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль
РН14	МН 1.1; МН 2.4; МН 3.4; МН 9; МН 15; МН 18; МН 20.2	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль

## 6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведений в таблицях 7-7.1.

Таблиця 7– Загальний розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Теоретичні знання та практичні навички під час виконання аудиторних практичних завдань	80
Засвоєння змістових модулів дисципліни ЗМ1, ЗМ2 – колоквіум	20
<b>Усього балів</b>	<b>100</b>

Таблиця 7.1 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
<b>ЗМ1, всього, у т.ч.:</b>	<b>30</b>
- практичні заняття, усього	30
у т. ч. за темами:	
Т1.1	10
Т1.2	10
Т1.3	10
<b>ЗМ2, всього, у т.ч.:</b>	<b>50</b>
- практичні заняття, усього,	50
у т. ч. за темами:	
Т2.1	10
Т2.2	20
Т2.3	20
Засвоєння теоретичного матеріалу, колоквіум	20
<b>Усього балів</b>	<b>100</b>

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 8.

Таблиця 8 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
<b>Відмінний</b>	<i>90...100</i>	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію; але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 9).

Таблиця 9 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно- непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

## 7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Освітній процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням. Персональний комп'ютер з відповідним (стандартним) програмним забезпеченням, відеокамера та мікрофон для забезпечення ефективного відеозв'язку, доступ до мережі Internet. На період дистанційного навчання необхідний доступ до мережі Internet, обладнання для ефективного відеозв'язку з викладачем, обліковий запис корпоративної електронної пошти.

**ДОДАТОК ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
(щодо внесення змін упродовж навчального року)

Навчальний рік: 2025/ 2026

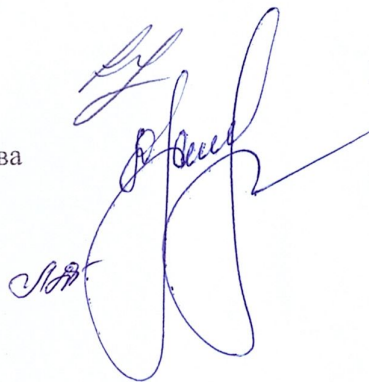
Форма навчання: денна

№ з/п	Розділ/пункт робочої програми	Суть внесених змін	Підстава / обґрунтування	Дата, № протоколу засідання кафедри
1	Розділ 2. Політика навчальної дисципліни	Уточнено зміст інформації щодо політики навчальної дисципліни (п.2)	У зв'язку із затвердженням нових редакцій нормативних документів університету (наказ ректора від 02.10.2025 №285)	протокол №4 від 28.11.2025

Викладач

Завідувач кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності

Гарант ОП



Христина ВІНТОНІВ

Юлія РОМАНИШИН

Любов ДЕМЧИНА