

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет історії, політології та національної безпеки**  
**Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та**  
**інформаційно-аналітичної діяльності**

**СИЛАБУС**

**нормативного освітнього компонента**

**УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ТА АРХІВНИМИ РЕСУРСАМИ**

**підготовки** другого (магістерського) рівня вищої освіти  
**спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**  
**освітньо-професійної програми «Інформаційна, документно-аналітична**  
**діяльність»**

Луцьк – 2024

**Силабус освітнього компонента «УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ТА АРХІВНИМИ РЕСУРСАМИ»** підготовки магістра, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа за освітньо-професійною програмою «Інформаційна, документно-аналітична діяльність».

**Розробник:** Разиграєв О.В., професор кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, доктор історичних наук, професор

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми:



Тетяна ТРОФІМУК-КИРИЛОВА

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри** музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності  
протокол № 1 від 27.08.2024

Завідувач кафедри:



Світлана ГАВРИЛЮК

## I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	02 Культура і мистецтво	<b>Нормативний</b>
Кількість годин/кредитів 120/4	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	<b>Рік навчання: 2-й Семестр: 3-й</b>
ІНДЗ: немає		<b>Лекції: 20 год.</b>
		<b>Практичні (семінарські): 28 год.</b>
	Інформаційна, документно-аналітична діяльність	<b>Самостійна робота: 64 год.</b>
	Магістр	<b>Консультації: 8 год.</b>
		<b>Форма контролю: екзамен</b>
<b>Мова навчання:</b> українська		<b>Навчальний план 2023 р.</b>

## II. Інформація про викладача

**ППП:** Разиграєв Олег Володимирович

**Науковий ступінь:** доктор історичних наук

**Вчене звання:** професор

**Посада:** професор кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

**Контактна інформація: e-mail:** razigrayev.oleg@vnu.edu.ua

тел. +38 (050) 833 06 69

**Дні занять** згідно з розкладом факультету за посиланням:

<http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

### III. Опис освітнього компонента

**1. Анотація освітнього компонента.** Освітній компонент «Управління бібліотечними та архівними ресурсами» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін підготовки магістрів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійною програмою «Інформаційна, документно-аналітична діяльність» і *спрямований на вивчення* здобувачами вищої освіти: теоретико-методологічних засад бібліотечної та архівної справи; нормативно-правової бази діяльності бібліотек та архівів; бібліотечного та архівного менеджменту; джерел формування та особливостей використання бібліотечних та архівних ресурсів; інформаційних ресурсів і сервісів всесвітньої мережі Інтернет у роботі бібліотек та архівів України; організації та управління електронними бібліотеками та архівами; проблем та перспектив оцифрування бібліотечних та архівних колекцій. Освітній компонент допоможе зрозуміти актуальні питання міжнародної та проектно-грантової діяльності бібліотечних та архівних установ. Увага приділятиметься перспективам розвитку та управління бібліотечними та архівними ресурсами України.

#### **2. Пререквізити та постреквізити освітнього компонента.**

*Пререквізити.* ОК 4. Інформаційно-комунікаційні технології у професійній діяльності, ОК 5. Нормативно-правове забезпечення професійної діяльності, ОК 7. Управлінське документознавство, ОК 8. Інформаційна аналітика, ОК 9. Інформаційний менеджмент, ОК 11. Науково-аналітична обробка документів.

*Постреквізити.* Знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даної дисципліни будуть потрібні для написання кваліфікаційної роботи (ОК 17).

#### **3. Мета і завдання освітнього компонента.**

**Мета освітнього компонента** полягає у формуванні в здобувачів освіти знань про зміст, структуру, основні напрями та перспективи управління бібліотечними та архівними ресурсами.

**Вивчення ОК передбачає вирішення таких завдань:** засвоєння теоретико-методологічних засад бібліотечної та архівної справи; аналіз нормативно-правової бази діяльності бібліотек та архівів; вивчення бібліотечного та архівного менеджменту, джерел формування та особливостей використання бібліотечних та архівних ресурсів; пошук та вивчення інформаційних ресурсів і сервісів всесвітньої мережі Інтернет в контексті роботи бібліотек та архівів України; з'ясування питань пов'язаних з організацією та управлінням електронними бібліотеками та архівами; розширення знань про перспективи оцифрування бібліотечних та архівних колекцій, міжнародної та проєктно-грантової діяльності бібліотечних та архівних установ, аналіз вітчизняного досвіду управління бібліотечними та архівними ресурсами.

#### **4. Результати навчання (компетентності).**

Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачу вищої освіти набути наступні компетентності:

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

*Спеціальні (фахові) компетентності (СК):* СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. СК 2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. СК 6. Здатність

застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа. СК 7. 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. СК 9. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.

*Програмні результати навчання (ПРН):* ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах. ПРН 3. Розробляти проєкти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ. ПРН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів. ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. ПРН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів. ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери. ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи. ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

## 5. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (сем)	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю /бали
<b><i>Змістовий модуль 1. Управління бібліотечними ресурсами</i></b>						
<b>Тема 1.</b> Предмет і завдання освітнього компонента. Теоретико-методологічні засади бібліотечної справи та управління бібліотечними ресурсами.	13	2	4	6	1	ДС, УО
<b>Тема 2.</b> Нормативно-правова база діяльності бібліотек: вітчизняний та зарубіжний досвід.	5		2	3		ДС, УО, Р/12
<b>Тема 3.</b> Бібліотечний менеджмент.	6	2		3	1	ДС, Б
<b>Тема 4.</b> Бібліотечні ресурси: джерела їх формування, особливості використання та популяризації.	8	2		5	1	ДС, Б
<b>Тема 5.</b> Інформаційні ресурси і сервіси всесвітньої мережі Інтернет в роботі бібліотек України.	5		2	3		ДС, УО, Р/12
<b>Тема 6.</b> Організація та управління електронними бібліотеками.	5		2	3		ДС, УО, Р/12
<b>Тема 7.</b> Міжнародна та проєктно-грантова діяльність бібліотечних установ у контексті управління бібліотечно-інформаційними ресурсами.	8	2	2	3	1	ДС, УО, Р/12
<b>Тема 8.</b> Вітчизняний досвід управління бібліотечними ресурсами.	5		2	3		УО
<b>Тема 9.</b> Проблеми та перспективи розвитку та управління бібліотечними ресурсами України.	5	2		3		ДС
<b><i>Разом за модулем 1</i></b>	<b><i>60</i></b>	<b><i>10</i></b>	<b><i>14</i></b>	<b><i>32</i></b>	<b><i>4</i></b>	<b><i>12</i></b>
<b><i>Змістовий модуль 2. Управління архівними ресурсами</i></b>						
<b>Тема 10.</b> Теоретико-методологічні засади архівної справи та управління архівними ресурсами.	11	2	2	6	1	ДС, УО, Р/12
<b>Тема 11.</b> Нормативно-правова база діяльності архівних установ: вітчизняний та зарубіжний досвід.	4		2	2		ДС, УО, Р/12
<b>Тема 12.</b> Архівний менеджмент.	11	2	2	6	1	ДС, УО, Р/12
<b>Тема 13.</b> Архівні ресурси: джерела їх	9	2	2	4	1	ДС, УО, Р/12

формування та особливості доступу.						
<b>Тема 14.</b> Інформаційні ресурси і сервіси всесвітньої мережі Інтернет в роботі архівів України.	6		2	4		УО, Р/12
<b>Тема 15.</b> Організація та управління електронними архівами.	6		2	4		УО, Р/12
<b>Тема 16.</b> Міжнародна та проектно-грантова діяльність архівних установ у контексті управління архівними ресурсами.	9	2	2	4	1	ДС, УО, Р/12
<b>Тема 17.</b> Проблеми та перспективи розвитку та управління архівними ресурсами України.	4	2		2		ДС, Р/12
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>12</b>
<b>Активна участь у роботі семінарських занять</b>						<b>3*2=6</b>
<b>Самостійна робота</b>						<b>10</b>
<b>Модульні контрольні роботи</b>						<b>30x2=60</b>
<b>Всього годин:</b>	<b>120</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>64</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Форма контролю\*: ДС – дискусія, Б – бесіда, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору, УО – усне опитування тощо.

## 6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Вона включає як повністю самостійне засвоєння окремих тем дисципліни, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі вищої освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного і модульного контролю з дисципліни.

№ теми	Види, зміст самостійної роботи
1	Підготовка до семінарського заняття. Ознайомитися з рекомендованою науковою літературою.
2	Підготовка до семінарського заняття. Підготувати реферат на тему: «Особливості бібліотечного законодавства ЄС» (на вибір)
3	Підготувати реферат на вибір: «Організаційно-розпорядчі та регламентуючі документи бібліотек України», «Публічні бібліотеки



	Волинської області: загальна характеристика», «Матеріально-технічна база бібліотек України: особливості управління».
4	Підготувати реферат на тему: «Бібліотечні ресурси (на прикладі Волинської обласної наукової бібліотеки ім. Олени Пчілки)».
5	Підготовка до семінарського заняття. Підготувати реферат на тему: «Інформаційні ресурси і сервіси Національної бібліотеки України імені В. Вернадського».
6	Підготовка до практичного заняття. Підготувати реферат на тему: «Електронні бібліотеки Республіки Польща».
7	Підготовка до семінарського заняття. Підготувати реферат на тему: «Оцифрування недержавних бібліотечних колекцій».
8	Підготовка до семінарського заняття. Опрацювання лекційного матеріалу та рекомендованої літератури.
9	Підготувати реферат на тему: «Управління бібліотечними ресурсами України в умовах сучасної російсько-української війни».
10	Підготовка до семінарського заняття. Підготувати реферат на тему на вибір: «Архівний фонд та його структура», «Формування НАФ України: історія та сучасність».
11	Підготовка до семінарського заняття. Підготувати реферат на тему: «Особливості архівного законодавства однієї із країн ЄС» (на вибір).
12	Підготовка до семінарського заняття. Підготувати реферат на тему на вибір: «Державна архівна служба України та її структура», «Матеріально-технічна база архівів України: особливості управління».
13	Підготовка до семінарського заняття. Підготувати реферат на тему: «Розсекречення та доступ до матеріалів радянських спеціальних служб: досвід України».
14	Підготовка до семінарського заняття. Підготувати реферат на тему: «Інформаційні ресурси і сервіси в роботі Державного архіву Волинської області».
15	Підготовка до семінарського заняття. Підготувати реферат на тему: «Оцифрування архівних колекцій обласних архівів (область на вибір)».
16	Підготовка до семінарського заняття. Підготувати реферат на тему: «Оцифрування документів Національного архівного фонду України генеалогічного характеру корпорацією FamilySearch International (США): сучасний стан та перспективи».
17	Підготувати реферат на тему: «Управління архівними ресурсами України в сучасних умовах глобалізації».

#### IV. Політика оцінювання

При вивченні освітнього компонента «Управління бібліотечними та архівними ресурсами» застосовується поточний та підсумковий семестрові

форми контролю. Також передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу ОК, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти під час дискусій при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів.

При вивченні освітнього компонента необхідно спиратися на конспект лекцій та рекомендовану навчальну і наукову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем освітнього компонента.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є відвідування лише семінарських занять. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; повною мірою долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. З поважних причин (наприклад, хвороба, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в онлайн формі.

Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і

суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, професійні стажування та інші види, пройдені як очно, так і онлайн), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом ОК. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про підготовку здобувачів освіти у ВНУ імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти». Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК, програмні результати вивчення якого частково або повністю внесені до дуального робочого навчального плану.

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом.

Здобувачам освіти, які брали участь у олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт, роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, наукових доповідей для виступів на засіданнях проблемних груп тощо й досягли значних результатів згідно «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки» може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК, із врахуванням відповідності тематики наукових досліджень цій ОК:

1. доповідь на науковій конференції (без публікації тез) – 3 бали;
2. участь у роботі конференції (з публікацією тез) – 5 балів;
3. участь в студентській олімпіаді – від 3 до 10 балів (1 місце – 10, 2 – 7, 3 – 5 балів, участь – 3 бали);
4. участь у студентських конкурсах наукових робіт – від 5 до 15 балів (1 місце – 15, 2 – 10, 3 – 7 балів, участь – 5 балів);
5. публікація статті у виданнях, що не входять до переліку фахових в Україні – 10 балів;
6. публікація у виданнях, що входять до переліку фахових видань України – 15 балів;
7. презентація дослідження на засіданні Наукового товариства аспірантів і студентів факультету – 5 балів;
8. презентація дослідження на засіданні проблемної групи – 5 балів.

Систему додаткових (бонусних) балів затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності (протокол № 1 від 28.08.2023) та засіданні науково-методичної комісії факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 2 від 12.09.2023).

Максимальна кількість балів за поточну навчальну діяльність із ОК становить 40 балів. З них – по 12 балів (за кожен змістовий модуль) становить підготовка і робота на семінарських заняттях (за результатами відповідей

обраховується середньоарифметичний бал; додаються всі отримані оцінки, отримане число ділиться на кількість відповідей). Окрім того, по 3 бали (за кожен змістовий модуль) студент може здобути за активність на семінарських заняттях (разом 6 балів). За виконання завдань самостійної роботи передбачено 10 балів.

Після завершення вивчення тем кожного з 2-х змістових модулів здійснюється модульний контроль у формі виконання здобувачем освіти модульної контрольної роботи. Максимальний бал, отриманий за 2-і модульні контрольні роботи, становить 60 балів. Підсумкова модульна оцінка визначається в балах як сума поточної та контрольної модульних оцінок. Модуль зараховується здобувачеві, якщо він успішно виконав всі види навчальної роботи, передбачені силабусом освітнього компонента. Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом освітнього компонента, з метою підвищення підсумкової модульної оцінки не дозволяється. Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час до початку підсумкового контролю з наступного модуля. Кінцевий термін ліквідації заборгованості з модульного контролю обмежується початком заліково-екзаменаційної сесії.

Консультації здобувачам вищої освіти надаються: на кафедрі згідно графіку; онлайн через Університетський портал – Office 365, за допомогою Viber чи електронної скриньки (за попередньою домовленістю з викладачем).

#### **Розподіл балів, які можна набрати упродовж семестру:**

1. Поточне оцінювання з відповідних тем (максимум 40 балів).
2. Модульні контрольні роботи (максимум 60 балів).

### **V. Підсумковий контроль**

Підсумковий семестровий контроль з освітнього компонента проводиться в усній формі у вигляді семестрового екзамену. Підсумкова семестрова оцінка з ОК виставляється без складання іспиту за результатами поточного і модульного контролю у випадку, якщо здобувач вищої освіти успішно виконав усі

завдання, передбачені силабусом, і набрав при цьому не менше як 75 балів та погоджується з оцінкою. Така оцінка виставляється в день проведення екзамену в присутності здобувача освіти.

Іспит складається, якщо здобувач освіти: 1) за результатами поточного і модульного контролю набрав менше 75 балів; 2) бажає підвищити рейтинг. У цьому випадку бали, набрані здобувачем за результатами модульних контрольних робіт, анулюються; екзаменаційна оцінка визначається в балах за результатами відповіді на 3-и теоретичні екзаменаційні питання, внесені до білету, за шкалою від 0 до 60 балів.

Підсумкова семестрова оцінка у випадку складання іспиту визначається як сума поточної семестрової та екзаменаційної оцінок у балах (максимально – 100 балів). Зазначена оцінка заноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента.

Повторне складання екзамену допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу.

### **Перелік питань до іспиту:**

1. Предмет, мета і завдання освітнього компонента «Управління бібліотечними та архівними ресурсами».
2. Джерела освітнього компонента «Управління бібліотечними та архівними ресурсами».
3. Основні дефініції навчального курсу, їх визначення.
4. Теоретико-методологічні засади бібліотечної справи України
5. Управління бібліотечно-інформаційними ресурсами в Україні: загальна характеристика.
6. Нормативно-правова база бібліотек: вітчизняний та зарубіжний досвід.
7. Бібліотечний менеджмент та його структура.
8. Структура управління бібліотекою.

9. Організаційно-розпорядчі та регламентуючі документи бібліотеки: особливості упорядкування.
10. Джерела формування бібліотечних ресурсів.
11. Особливості використання та популяризації бібліотечних ресурсів.
12. Бібліотеки у науково метричних дослідженнях.
13. Інформаційні ресурси і сервіси всесвітньої мережі Інтернет в роботі бібліотек України.
14. Організація та управління електронними бібліотеками.
15. Міжнародна та проєктно-грантова діяльність бібліотечних установ у контексті управління бібліотечно-інформаційними ресурсами.
16. Проблеми та перспективи оцифрування бібліотечних колекцій України.
17. Недержавні бібліотечні колекції України: питання збереження.
18. Вітчизняний досвід управління бібліотечними ресурсами.
19. Перспективи розвитку та управління бібліотечними ресурсами України.
20. Особливості бібліотечного законодавства ЄС.
21. Публічні бібліотеки Волинської області: загальна характеристика.
22. Матеріально-технічна база бібліотек України: особливості управління.
23. Бібліотечні ресурси України (на прикладі Волинської обласної наукової бібліотеки ім. Олени Пчілки»)
24. Інформаційні ресурси і сервіси Національної бібліотеки України імені В. Вернадського
25. Електронні бібліотеки Республіки Польща.
26. Управління бібліотечними ресурсами України в умовах сучасної російсько-української війни.
27. Теоретико-методологічні засади архівної справи та управління архівними ресурсами України: загальна характеристика .
28. Нормативно-правова база архівних установ: вітчизняний та зарубіжний досвід.
29. Архівний менеджмент: загальна характеристика.
30. Архівні ресурси: джерела їх формування та особливості доступу.

31. Інформаційні ресурси і сервіси всесвітньої мережі Інтернет в роботі архівів України.
32. Організація та управління електронними архівами: вітчизняний та зарубіжний досвід.
33. Проблеми та перспективи оцифрування архівних колекцій.
34. Міжнародна та проєктно-грантова діяльність архівних установ України в контексті управління архівними ресурсами.
35. Оцифрування архівних колекцій України.
36. Оцифрування документів Національного архівного фонду України генеалогічного характеру корпорацією FamilySearch International (США): сучасний стан та перспективи
37. Зарубіжний досвід управління архівними ресурсами.
38. Перспективи розвитку та управління архівними ресурсами України.
39. Архівний фонд та його структура.
40. Формування НАФ України: історія та сучасність.
41. Міжнародне архівне законодавство.
42. Державна архівна служба України та її структура.
43. Матеріально-технічна база архівів України: особливості управління.
44. Інформаційні ресурси і сервіси в роботі обласних архівів України (на прикладі Державного архіву Волинської області).
45. Управління архівними ресурсами України в сучасних умовах глобалізації.



## VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

## VII. Рекомендована література:

1. Архівістика: Термінолог. словник / Голов. архів. упр. при Кабінеті міністрів України, УДНДІАСД; авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський (кер. авт. кол.) та ін. Київ, 1998. 106 с.
2. Архівознавство: підр. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Вид. 2-ге, випр. і доп. Київ: Видавн. дім "КМ Академія", 2002. 356 с. URL: [https://archives.gov.ua/Law-base/SCAU/2019\\_36.pdf](https://archives.gov.ua/Law-base/SCAU/2019_36.pdf)
3. Бездрабко В. В. Архівний менеджмент в освітній системі України. *Сумський історико-архівний журнал*. 2017. Т. XXIX. С. 5–14.
4. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності: навч. посіб. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2017. 240 с
5. Бутко Л., Василенко Д., Разно К. Оцифрування документного фонду бібліотеки як ключовий засіб її ребрендингу. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 43. С. 27–33.

6. Вакуленко Ю. Стратегічне управління в структурі архівного менеджменту. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи : матеріали V Всеукр. наук.-практ. конф., м. Полтава, 25 листоп. 2020 р.* / Нац. ун-т «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» [та ін.]. Полтава, 2020. С. 166–172.
7. Василенко Д., Бутко Л. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* 2021. № 4. С. 32–38.
8. Вдовіна О. Архівний менеджмент як компонент архівознавства та напрям діяльності. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи : матеріали V Всеукр. наук.-практ. конф., м. Полтава, 25 листоп. 2020 р.* / Нац. ун-т «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» [та ін.]. Полтава, 2020. С. 172–178.
9. Гаврилюк С. В. Формування нормативно-правової бази діяльності архівів України (1990-ті рр. – початок 2000-х рр.). *Роль архівів у вивченні історії рідного краю. Науковий збірник «Велика Волинь». Матеріали Всеукраїнської науково-краєзнавчої конференції (Житомир, 20 грудня 2022 р.).* Вип. 64. / Упоряд. П. С. Скавронський. Бердичів : ФОРМ Мельник М. В., 2022. С. 74–85.
10. Горішня М. Л. Правове регулювання архівної діяльності в умовах цифровізації інформаційного простору : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Дніпро, 2021. 16 с.
11. Горішня М. Л. Проблеми концептуального розвитку архівного права та архівного законодавства в технотронну епоху. *Знання європейського права.* 2020. Вип. 4. С. 127–133.
12. Гузій І. С. Професійна підготовка фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи: інтегративний підхід : монографія / І. С. Гузій, Ю. М. Козловський, Н. В. Мукан ; Нац. ун-т «Львівська політехніка». Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2021. 251 с.

13. Довжук І. В. Правильне комплектування державного архіву як фактор якісного формування НАФ України. *Історичні записки : зб. наук. праць Східноукр. нац. у-ту ім. В. Даля. Сєверодонецьк, 2021. № 1. С. 36–40.*
14. Електронні ресурси та інтернет-комунікації архівних та бібліотечних установ: методичні рекомендації / уклад. Л. В. Божук. Київ: НАУ, 2023. 40 с.
15. Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі: матеріали VII Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції (Івано-Франківськ, 20 травня 2022 р.). Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 175 с.
16. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства. *Архіви України. 2021. № 3. С. 36–65.*
17. Калакура Я. Менеджмент в архівній справі: конспект лекцій. Київ: ВПЦ Київський університет, 2018. 240 с.
18. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України. 2020. № 1. С. 84–103.*
19. Калакура Я. С. Інституціоналізація електронного архівознавства як наукової та навчальної дисципліни. *Архівістика: теорія, методика, практика : матеріали Другої міжнар. наук.-практ. конф. (22–23 квіт. 2021 р., м. Кам'янець-Подільський) / Держ. арх. служба України, Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. І. Огієнка, УНДІАСД [та ін.]. Кам'янець-Подільський : Рута, 2021. С. 88–93.*
20. Калакура Я., Ковтанюк Ю. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України. 2019. Вип. 3 (320). С. 18–57.*
21. Качмала В. І. Сучасні технології і вирішення актуальних питань документаційного забезпечення управління й архівної справи. *Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі : матеріали Другої міжнар. наук. конф., 16–18 трав. 2019 р., м. Київ / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв [та ін.]. Київ : Ліра-К, 2019. С. 86–88.*

- 22.Климова К. І. Національні архівні інформаційні ресурси: закріплення поняття в архівному законодавстві. *Інформація та соціум : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Вінниця, 04 черв. 2021 р.)* / Донец. нац. ун-т ім. В. Стуса [та ін.]. Вінниця, 2021. С. 28–30.
- 23.Ковальська Л. А. Ретроспективний потенціал документально-інформаційних ресурсів: теоретичні аспекти. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 3. С. 23–30.
- 24.Ковальчук Н. В. *Тенденції та перспективи розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій* : [спец.] 27.00.02 «Документознавство, архівознавство», 27 «Соціальні комунікації» / Ковальчук Наталія Володимирівна ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2020. 16 с. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/node/5413>.
- 25.Куява Л. М., Баляниця Н. Б. Збереження фотодокументів в умовах бібліотеки. *Бібліотека. Наука. Комунікація. Розвиток бібліотечно-інформаційного потенціалу в умовах цифровізації : матеріали Міжнар. наук. конф. (6–8 жовт. 2020 р.)* / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського [та ін.]. Київ, 2020. С. 556–560.
- 26.Левченко Л. Л., Попова Л. М., Хромов А. В. Національні архівні інформаційні ресурси: правові засади реформування архівної справи,. *Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е. О. Дідоренка*. 2021. Вип. 1. С. 249–263.
- 27.Ломачинська І. М. Проблеми інформаційно-бібліотечної та архівної освіти в Україні в контексті аналітичного забезпечення управління. *Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі : зб. матеріалів Третьої міжнар. наук. конф., м. Київ, 14–16 трав. 2020 р.* / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв [та ін.]. Київ : ЛіраК, 2020. С. 171–173.
- 28.Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Менеджер цифрових трансформацій у сфері бібліотечно-інформаційної та архівної діяльності: галузева спеціалізація..

- Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* 2021. № 2. С. 14–22.
29. Матяш І. Б. Електронний дипломатичний архів як потенційна складова інформаційних ресурсів Фонду Президентів України Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. *Бібліотека. Наука. Комунікація. Від управління ресурсами – до управління знаннями : матеріали Міжнар. наук. конф. (5–7 жовт. 2021 р.)* / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського [та ін.]. Київ, 2021. С. 658–662.
30. Разиграєв О. Православні метричні книги як джерело до вивчення польсько-українського конфлікту у роки Другої світової війни (за матеріалами Луцького району Волинської області). *З архівів ВУЧК-ГПУ-НКВД-КГБ.* 2022. № 2 (58). С. 203–234.
31. Разиграєв О. В. Використання архівних, бібліотечних та інших інформаційних ресурсів у генеалогічних дослідженнях (на прикладі Волинської області). Методичні рекомендації. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2024. 17 с.
32. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>.
33. Хромов А. В. Адміністративно-правовий статус державних архівів в Україні як суб'єктів реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства. *Наше право.* 2021. № 3. С. 21–27.
34. Хромов А. В. Методологія та методи дослідження адміністративно-правового статусу державних архівів в Україні. *Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е. О. Дідоренка.* 2021. Вип. 3. С. 183–191.
35. Хромов А. В. Правове регулювання поповнення державних архівних колекцій через мережу Інтернет: практика та проблеми застосування. *Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Юридичні науки.* 2021. № 9. С. 30–35.

- 36.Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього : методичні рекомендації : затверджені наказом Держ. архів. служби України від 16.04.2019 № 36 / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. Київ, 2018. 131 с.
- 37.Gökarıksel S. Beyond transparency: the communist-era secret police archives in postsocialist Eastern Europe. *Archives and Records : The Journal of the Archives and Records Association*. 2020. Vol. 41, Issue 3. P. 236–253. URL: <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/23257962.2020.1815524>
- 38.Martínez-Cardama S., Pacios A. R. National archives' priorities: an international overview. *Archival Science*. 2022. Vol. 22, issue 1. P. 1–42. URL: <https://link.springer.com/article/10.1007/s10502-021-09367-y>