

Міністерство освіти і науки України  
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки  
Кафедра документознавства і музейної справи

Затверджено  
Проректор з навчальної роботи,  
проф. Гаврилюк С.В. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Архівний маркетинг та менеджмент

Робоча програма  
нормативної навчальної дисципліни  
підготовки бакалавра  
спеціальності 6.020105 «Документознавство та  
інформаційна діяльність»

**Робоча програма навчальної дисципліни «Архівний маркетинг та менеджмент» для студентів за напрямом підготовки бакалавра, 6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність"**  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_, 2014 р. – 12 с.

**Розробник:** Яцечко-Блаженко Т.В, старший викладач

**Робоча програма навчальної дисципліни «Архівний маркетинг та менеджмент» затверджена на засіданні кафедри документознавства і музейної справи**

протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2014 р.

Завідувач кафедри: \_\_\_\_\_ (Гаврилюк С.В.)  
(

**Робоча програма навчальної дисципліни «Архівний маркетинг та менеджмент»**  
**схвалена науково-методичною комісією історичного факультету**

протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ р.

Голова науково-методичної  
комісії історичного факультету \_\_\_\_\_ (Прокопчук В.Є)  
(

**Робоча програма навчальної дисципліни «Архівний маркетинг та менеджмент»**  
**схвалена науково-методичною радою університету**

протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ р.

Голова науково-методичної ради університету \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів: 3	0201 культура 6.020105 документознавство та інформаційна діяльність	нормативна	
Модулів: 2	документознавство та інформаційна діяльність	Рік підготовки: 4	
Змістових модулів: 2		Семестр: 8	
ІНДЗ: є		Лекції: 10 год	
Загальна кількість годин: 108		Практичні (семінари): 10 год	
Тижневих годин (для денної форми навчання):	бакалавр	Лабораторні: 0 год	
Аудиторних: 4		Самостійна робота: 36 год	
самостійної роботи: 4		Індивідуальна робота: 36 год	
індивідуальної роботи: 4		Форма контролю: <u>залік</u>	

## **Мета та завдання навчальної дисципліни**

Метою викладання навчальної дисципліни «Архівний маркетинг та менеджмент» є знайомство студентів з важливими питаннями, які пов'язані з особливостями реалізації функцій управління в архівній справі, сучасними проблемами архівного менеджменту, його сучасними тенденціями.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Архівний маркетинг та менеджмент» є дати студентам знання про об'єкт, предмет, структуру, методи і міждисциплінарні зв'язки архівного маркетингу та менеджменту як наукової дисципліни.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

### ***знати :***

- теоретичну основу курсу;
- термінологію дисципліни;
- методи, принципи класифікації та аналізу архівних джерел;
- особливості управління основною діяльністю архіву, його господарством, фінансами, персоналом;

### ***вміти :***

- володіти термінологічним апаратом дисципліни;
- реалізувати на практиці основні функції управління архівом;
- висвітлювати основні технології маркетингу в архівах;
- володіти матеріалом навчального курсу.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 108 годин / 3 кредити ECTS.

## **Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Архівний маркетинг**

**Тема 1. Архівний маркетинг та менеджмент як галузь наукових знань і навчальна дисципліна.**

Поняття «маркетинг» та «менеджмент». Поява понять «архівний маркетинг» та «архівний менеджмент». Пріоритетні питання архівного маркетингу та менеджменту. Дослідники та основні праці.

**Тема 2. Основні напрямки архівного маркетингу.**

Вивчення потреб користувачів. Нові форми та методи архівно-інформаційної діяльності.

**Тема 3. Основні правила роботи державних архівів України.**

Загальні засади формування НАФ. Експертиза цінності документів. Комплектування архіву. Використання архівної інформації та організація користування документами архіву.

**Тема 4. Досвід надання платних послуг в архівах України та світу.**

Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами. Проекти для архівних установ в Україні та світі.

**Тема 5. Критерії та показники визначення ефективності діяльності архівів.**

Організація рейтингового оцінювання архівів. Формування рейтингової оцінки за критерієм “Організація роботи архіву”. Формування рейтингової оцінки за критерієм “Управління архівною справою у зоні комплектування архіву”.

### **Змістовий модуль 2. Архівний менеджмент**

**Тема 6. Розвиток архівного менеджменту в Україні.**

Роль і значення управління архівною галуззю. Пріоритні напрямки архівного менеджменту.

**Тема 7. Стратегія і тактика архівного менеджменту.**

Стратегія архівного менеджменту. Тактика архівного менеджменту. Перспективне програмування.

**Тема 8. Поняття управління архівом в Україні.**

Посадові обов’язки директора архіву. Основні методи і правила управління архівом.

**Тема 9. Професійна етика архівіста та запобігання конфліктів: контекст менеджменту.**

Професія архівіст. Міжнародний кодекс етики архівістів. Основні принципи

службового етикету. Запобігання конфліктів на роботі.

**Тема 10.** Психолого-педагогічні засади архівного менеджменту.

Особливості управлінської діяльності у архівній справі. Психологічний портрет особистості архівного працівника. Педагогічні підходи та психологічні чинники в управлінській діяльності архіву.

## Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Інд.	Сам. роб.	Контр. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовий модуль 1. Архівний маркетинг</b>							
Тема 1. Архівний маркетинг та менеджмент як галузь наукових знань і навчальна дисципліна	6	2			4	2	
Тема 2. Основні напрямки архівного маркетингу.	6		2		4	4	
Тема 3. Основні правила роботи державних архівів України	6		2		4	4	
Тема 4. Досвід надання платних послуг в архівах України та світу	6	2			2	4	
Тема 5. Критерії та показники визначення ефективності діяльності архівів	6	2			4	4	
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	50	6	8		18	18	
<b>Змістовий модуль 2. Архівний менеджмент</b>							
Тема 6. Розвиток архівного менеджменту в Україні	6		2		4	2	
Тема 7. Стратегія і тактика архівного менеджменту	8	2			4	4	
Тема 8. Поняття управління архівом в Україні.	6		2		4	4	
Тема 9. Професійна етика архівіста та запобігання конфліктів: контекст менеджменту	6	2			4	4	
Тема 10. Психолого-педагогічні засади архівного менеджменту	8		2		2	4	
<b>Разом за змістовим модулем: 2</b>	54				18	18	
<b>Усього годин</b>	108	10	100		36	36	

### Теми практичних (семінарських)

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Тема 1. Основні напрямки архівного маркетингу. 1. Вивчення потреб користувачів. 2. Нові форми та методи архівно-інформаційної діяльності.	2
2	Тема 2. Основні правила роботи державних архівів України. 1. Загальні засади формування НАФ. 2. Експертиза цінності документів. 3. Комплектування архіву. 4. Використання архівної інформації та організація користування документами архіву.	2
3	Тема 3. Розвиток архівного менеджменту в Україні. 1. Роль і значення управління архівною галуззю. 2. Пріоритні напрямки архівного менеджменту.	2
4	Тема 4. Поняття управління архівом в Україні. 1. Посадові обов'язки директора архіву. Особливості роботи на посаді директора. 2. Основні методи і правила управління архівом. 3. Нормативна база.	2
5	Тема 5. Психолого-педагогічні засади архівного менеджменту. 1. Особливості управлінської діяльності у архівній справі. 2. Психологічний портрет особистості архівного працівника. 3. Педагогічні підходи та психологічні чинники в управлінській діяльності архіву.	2
4	<b>Разом</b>	10

### Самостійна робота

Самостійна робота студентів включає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу, вивчення окремих питань, понять, що не були розглянуті під час лекційних занять, вона також передбачає виконання завдань реферативного характеру.

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Тема 1. Архівний маркетинг та менеджмент як галузь наукових знань і навчальна дисципліна. <i>Розкрийте питання:</i> Архівний маркетинг в США.	4
2	Тема 2. Основні напрямки архівного маркетингу <i>Розкрийте питання:</i> Архівний маркетинг в Франції та Німеччині	4
3	Тема 3. Основні правила роботи державних архівів України. <i>Розкрийте питання:</i> Архівний маркетинг в країнах СНД	4
4	Тема 4. Досвід надання платних послуг в архівах України та світу <i>Розкрийте питання:</i>	4



	Архівний маркетинг в країнах Південної Америки	
5	Тема 5. Критерії та показники визначення ефективності діяльності архівів. <i>Розкрийте питання:</i> Архівний менеджмент: витоки та генеза.	4
6	Тема 6. Розвиток архівного менеджменту в Україні <i>Розкрийте питання:</i> Архівний менеджмент в європейських країнах	4
7	Тема 7. Стратегія і тактика архівного менеджменту. <i>Розкрийте питання:</i> Архівний менеджмент в російських архівах	4
8	Тема 8. Поняття управління архівом в Україні <i>Розкрийте питання:</i> Відомі дослідники архівного менеджменту	4
9	Тема 9. Професійна етика архівіста та запобігання конфліктів: контекст менеджменту. <i>Розкрийте питання:</i> Перспективи розвитку архівного менеджменту	4
10	Тема 10. Психолого-педагогічні засади архівного менеджменту <i>Розкрийте питання:</i> Архівний менеджмент в США та Канаді	4
	<b>Разом</b>	<b>36</b>

## Індивідуальні завдання

### Зміст індивідуальної роботи студентів

З дисципліни «Архівний маркетинг та менеджмент» передбачено виконання одного індивідуального завдання кожним студентом. Кожен студент повинен написати реферат чи анотацію на наукову публікацію, присвячену питанням «Архівного маркетингу чи архівного менеджменту».

Завдання виконується: 1) роздрукованому вигляді на форматі А4, шрифт 14; 1 інтервал. Обсяг 8 стр.

### Методи навчання

В залежності від обсягу та складності матеріалу викладачем застосовуються наступні методи навчання:

- метод проблемного викладення матеріалу;
- репродуктивний метод;
- евристична бесіда;
- метод аналізу та синтезу матеріалу
- емпіричного аналізу
- соціологічний метод
- статистичний
- синергетичний

### Форма підсумкового контролю успішності навчання.

Підсумковий контроль успішності студентів (залік) має форму опитування за змістом усього курсу.

## Методи та засоби діагностики успішності навчання

Специфіка викладання курсу полягає у використанні двох видів контролю: поточного і підсумкового.

Поточний контроль включає в себе: тестування, опитування, самостійна робота.

### Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль (маx = 40 балів)	Модульний контроль (маx = 60 балів)	Загальна кількість балів
Модуль 1	Модуль 2	
Змістовий модуль 1	МКР 1	
<b>40</b>		
<p><b>30 балів</b> – підготовка і робота на семінарських заняттях (за результатами відповідей, які оцінюються у десятибальній шкалі, обраховується середньоарифметичний бал (додаються всі отримані оцінки, отримане число ділиться на кількість відповідей), який множиться на коефіцієнт 3.</p> <p><b>10 балів</b> – за виконання індивідуального науково-дослідного завдання.</p>	<b>60</b>	<b>100</b>

Оцінювання роботи студентів на семінарських заняттях за 10 бальною шкалою:

1–2 бали – незадовільна відповідь з конспектом або ксерокопіями;

3–5 балів – неповна відповідь на поставлене питання з конспектом без самостійного володіння матеріалом;

6–8 балів – повна відповідь, студент лише частково користується конспектом;

9–10 балів – самостійна, повна відповідь без використання конспекту, виявлене вміння аналізувати, порівнювати матеріал, робити висновки та узагальнення.

Формою проведення МКР є тестування.

### Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
75 - 81	C		
67 -74	D		
60 - 66	E	Задовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)
1 – 59	Fx	Незадовільно	

### Методичне забезпечення

1. Виконання державними архівами України генеалогічних запитів. Методичні рекомендації / УНДІАСД ; упоряд. Н. М. Христова. – К. 2006. 17 с.

1. 2. Виставкова робота в Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України: Методичні рекомендації / ЦДАМЛМ України; упоряд.: В. М. Шепелюк, І. В. Агапітова. – К., 2007. – 7 с.
2. 3. Експертиза цінності документів архівної україніки з метою внесення до Національного архівного фонду. Методичні рекомендації / УНДІАСД; уклад. К. Т. Селіверстова, М. В. Ковтун. – К., 2008. – 23 с.
3. Ініціативне інформування як вид використання архівних матеріалів ЦДАМЛМ України: метод. рекомендації / ЦДАМЛМ України; уклад.: В. М. Шепелюк. – К., 2006. – 9 с.
4. Концепція виставкової діяльності Державного комітету архівів України та державних архівних установ // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – № 4 (16). – С. 85–91.
5. Методичні рекомендації з організації та проведення тематичної документальної виставки для вузівської аудиторії / Уклад. М. А. Балишев. – Х.: ЦДНТА України, 2006. – 20 с.
6. Методичні рекомендації по інформаційному забезпеченню споживачів у порядку ініціативного інформування / Державний архів Донецької області. – Донецьк, 2005. – 13 с.
7. Организация использования документов ГАФ СССР : Пособие для архивистов. / ВНИИДАД. – М.: Главархив СССР, 1991. – 144 с.
8. Організація виставкової роботи в архівних установах. Методичні рекомендації / Уклад. Н. А. Кузьміна. – Хмельницький: Державний архів Хмельницької області, 2010. – 24 с.
9. Основні види робіт у відділі використання інформації документів. Методичні рекомендації / ЦДАМЛМ України; уклад. В. М. Шепелюк. – К., 2009. – 6 с.
10. Підготовка архівних оглядів. Методичні рекомендації / УНДІАСД. – К., 2001. – 9 с.
11. Підготовлення архівних матеріалів, друкованих видань, музейних предметів для проведення лекцій, практичних занять, зустрічей з громадськістю: методичні рекомендації / ЦДАМЛМ України; упоряд. Д. В. Нестерчук. – К., 2012. – 30 с.
12. Проведення генеалогічних досліджень за документами Державного архіву Київської області: методичні рекомендації / Держархів Київської обл.; уклад. О. М. Беляя. – К., 2011. – 20 с.
13. Робота з документами особового походження. Методичний посібник / УНДІАСД; уклад. Л. О. Драгомирова та ін. – К., 2009. – 284 с.

#### **Список джерел**

1. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М., 2001.
2. Архівознавство. Підручн. / За ред. Я. Калакури, І. Матяш. Вид 2-ге, доп. – К., 2002.
3. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. Архивоведение. Учебн. – М., 2002.

4. Височина О. В. Рейтингова оцінка як показник професійної придатності займаній посаді державного службовця / О. В. Височина // Форум права. – 2008. – № 3. – С. 88-92.
5. Державне управління / За ред. А. Ф. Мельник. – К., 2004.
6. Доповідь Голови державної архівної служби України О. П. Гінзбурга “Підсумки роботи Державної архівної служби України, архівних установ та установ СФД у 2012 році та їх завдання на 2013 рік // Архіви України, 2013. – № 1. – С. 25.
7. *Ігнат'єва І. А.* Стратегічний менеджмент. – К.: Каравела, 2008. – 480 с.
8. Калакура Я. С. Архівний менеджмент як галузь наукового знання і навчальна дисципліна // Студії з архівної справи та документознавства. – Т. 15. – К., 2007. – С. 18–26.
9. Кредісов А. І., Панченко С. Г., Кредісов В. А. Менеджмент для керівників. – К., 1999.
10. Лозниця В. С. Психологія менеджменту. – К., 1997.
11. Королько В. Основи публік-релейшнз. Учебн. пособие. – К., 2004.
12. Менеджмент продуктивності // А. В. Калина та ін. – К., 2004.
13. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2004. – 334 с.
14. Парыгин Б. Д. Социально-психологический климат коллектива. – М., 1991.
15. Положення про Державну архівну службу України // <http://www/president.gov.ua/documents/13380html>.
16. Положення про умови зберігання архівних документів : (затверджено наказом Державного комітету архівів України № 6 від 15. 01. 2003) // <http://www.archives.gov.ua/Lawbase/Provisions/>.
17. Правила охорони праці в архівних установах : (зі змінами) / Держкомархів України. – К. : Основа, 2008. – 24 с.
18. Примірний план роботи архіву організації на рік // <http://archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?2001-n-2>.
19. Резнікова В. В. Економічна діяльність архівів областей : моральні, виробничі й правові аспекти / В. В. Резнікова // Архіви України. – 1995. – № 1-3. – С. 148-52.
20. *Скібіцький О. М.* Стратегічний менеджмент. – К.: ЦНЛ, 2006. – 312 с.
21. Старостин Е. В. Зарубежное архивоведение. – М., 1997.
22. Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2008. – 148 с.
23. *Томпсон А. А., Стрикленд А. Дж.* Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник для вузов / Пер. с англ. Под ред. Л. Г. Зайцева, М. И. Соколовой. – М: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. – 576 с.
24. Хміль Ф. І. Основи менеджменту. – К., 2003.
25. Федосов В. В. Экономика архивного дела / В. В. Федосов. – Минск, 2007. – 132 с.