

**Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра документальних комунікацій та менеджменту**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОК 13 НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ТА УПРАВЛІНСЬКІ
ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ,
БІБЛІОТЕЧНИХ ТА АРХІВНИХ УСТАНОВ**

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітня програма документознавство та інформаційна діяльність

**Факультет документальних комунікацій, менеджменту, технологій та
фізики**

2024-2025 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Нормативно-правові та управлінські основи діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Мова навчання українська

Розробники: к. політ. н., доцент кафедри документальних комунікацій та менеджменту РДГУ

Крет Р.М.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри документальних комунікацій та менеджменту РДГУ

Протокол від 26.08.2024 року № 9

Завідувач кафедри _____ Тарас МИКИТИН

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією факультету документальних комунікацій, менеджменту, технологій та фізики РДГУ

Протокол від 27.08.2024 року № 4

Голова навчально-методичної комісії _____ Ольга САВЧЕНКО

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 02 культура і мистецтво	Обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 1		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		3-й	3-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента - 3	Ступінь вищої освіти: магістр	20 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		Лабораторні	
		10 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		60 год.	80 год.
		Індивідуальні завдання:	
Вид контролю: екзамен			
Передумови для вивчення дисципліни: Диверсифікація фахових компетентностей в інформаційній сфері			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Основна мета – полягає у забезпеченні вивчення основ теорії управління державними установами та оволодіння вміннями щодо реалізації цілей, завдань і функцій держави на основі базових принципів та управлінських технологій.

3. Очікувані результати навчання

В результаті вивчення дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності:**

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

СК2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. Здатність реалізовувати сучасні нормативно-правові й управлінські засади в предметній галузі (предметному полі організації), володіти базовими принципами бухобліку та аудиту, методикою відповідного документування та документообігу.

СК3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. Здатність здійснювати інформаційний, інформаційно-аналітичний та аналітико-прогностичний супровід бізнесу, соціальногуманітарної, політичної та інших сфер діяльності людини.

СК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології у фаховій діяльності та самоосвіті, а також забезпечувати застосування інформаційних систем з консолідованою інформацією й технологій інформаційного аналізу відповідно до сучасних концепцій інженерії даних і знань.

Програмні результати навчання:

РН1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

РН10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва

РН11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери, знання з бухгалтерського

обліку та аудиту в предметному полі професійної діяльності.

4. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1: Нормативно-правові основи діяльності установ

Тема 1. Законодавче регулювання діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

Основні закони та підзаконні акти України та міжнародні нормативно-правові акти.

Роль держави у забезпеченні функціонування цих установ.

Тема 2. Авторське право та суміжні права в діяльності установ.

Основні принципи захисту авторського права.

Використання творів у бібліотечній, архівній та інформаційній діяльності.

Тема 3. Захист персональних даних та конфіденційної інформації

Вимоги до збереження та обробки персональних даних у межах діяльності установ.

Етичні аспекти роботи з інформацією.

Тема 4. Міжнародні стандарти та угоди в сфері бібліотек, архівів та інформаційної діяльності

Рекомендації UNESCO, IFLA, ICA.

Гармонізація національних законодавств із міжнародними стандартами.

Тема 5. Правові аспекти діджиталізації інформаційних ресурсів

Законодавство щодо електронного документообігу.

Права на електронні архіви та бази даних.

Змістовний модуль 2: Управлінські основи діяльності установ

Тема 6. Основи управління інформаційними, бібліотечними та архівними установами:

Планування, організація, керівництво та контроль.

Ефективне використання людських, матеріальних та інформаційних ресурсів.

Тема 7. Фінансування діяльності установ та управління ресурсами:

Бюджетування, грантові програми та інші джерела фінансування.

Оптимізація витрат і пошук додаткових ресурсів.

Тема 8. Сучасні технології в управлінні установами:

Використання інформаційних систем для автоматизації процесів.

Впровадження штучного інтелекту та аналітики великих даних у діяльність установ.

Тема 9. Кризове управління в діяльності установ:

Особливості роботи в умовах надзвичайних ситуацій (збройні конфлікти, техногенні катастрофи).

Збереження інформаційних та архівних ресурсів під час криз.

Тема 10. Інноваційні стратегії розвитку установ:

Діджиталізація фондів і створення відкритого доступу до інформації.

Розвиток комунікаційних платформ для взаємодії з громадськістю.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		лек.	пр.	сем.	інд.	с.р.		лек.	пр.	сем.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	2	3	4	5	6	7
Модуль 1.												
Змістовний модуль 1: Нормативно-правові основи діяльності установ												
Тема 1. Законодавче регулювання діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ	8	2				6	10	2				8
Тема 2. Авторське право та суміжні права в діяльності установ	8	2				6	8					8
Тема 3. Захист персональних даних та конфіденційної інформації	10	2	2			6	12	2	2			8
Тема 4. Міжнародні стандарти та угоди в сфері бібліотек, архівів та інформаційної діяльності	8	2				6	8					8
Тема 5. Правові аспекти діджиталізації інформаційних ресурсів	10	2	2			6	8					8
Змістовний модуль 2: Управлінські основи діяльності установ												
Тема 6. Основи управління інформаційними, бібліотечними та архівними установами	10	2	2			6	12	2	2			8
Тема 7. Фінансування діяльності установ та управління ресурсами	10	2	2			6	8					8
Тема 8. Сучасні технології в управлінні установами	10	2	2			6	8					8
Тема 9. Кризове управління в діяльності установ	8	2				6	8					8
Тема 10. Інноваційні стратегії розвитку установ	8	2				6	8					8
Усього годин	90	20	10			60	90	6	4			80

6. Теми семінарських занять

(не передбачено)

7. Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 3. Захист персональних даних та конфіденційної інформації	2
2	Тема 5. Правові аспекти діджиталізації інформаційних ресурсів	2
3	Тема 6. Основи управління інформаційними, бібліотечними та архівними установами	2

4	Тема 7. Фінансування діяльності установ та управління ресурсами	2
5	Тема 8. Сучасні технології в управлінні установами	2
Всього		10

8. Теми лабораторних занять

(не передбачено)

9. Самостійна робота

№	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Законодавче регулювання діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ	6
2	Тема 2. Авторське право та суміжні права в діяльності установ	6
3	Тема 3. Захист персональних даних та конфіденційної інформації	6
4	Тема 4. Міжнародні стандарти та угоди в сфері бібліотек, архівів та інформаційної діяльності	6
5	Тема 5. Правові аспекти діджиталізації інформаційних ресурсів	6
6	Тема 6. Основи управління інформаційними, бібліотечними та архівними установами	6
7	Тема 7. Фінансування діяльності установ та управління ресурсами	6
8	Тема 8. Сучасні технології в управлінні установами	6
9	Тема 9. Кризове управління в діяльності установ	6
10	Тема 10. Інноваційні стратегії розвитку установ	6
Всього		60

10. Індивідуальне науково-дослідне завдання

(не передбачено)

11. Методи навчання

МН1 – словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);

МН2 – практичний метод (лабораторні та практичні заняття);

МН5 – відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);

МН6 – самостійна робота (розв'язання завдань).

12. Методи оцінювання

МО1 – екзамени;

МО2 – усне або письмове опитування

МО4 – тестування;

МО9 – захист лабораторних і практичних робіт.

13. Засоби діагностики результатів навчання

- екзамени;
- стандартизовані тести

Види та методи навчання і оцінювання

Код компетентності (згідно ОПП)	Назва компетентності	Код ПРН	Назва програмного результату навчання	Методи навчання	Методи оцінювання результатів навчання
СК1	Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю	РН1	Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю	МН1 МН2 МН5 МН6	МО1 МО2 МО4 МО9
СК2	Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. Здатність реалізувати сучасні нормативно-правові й управлінські засади в предметній галузі (предметному полі організації), володіти базовими принципами бухобліку та аудиту, методикою відповідного документування та документообігу.	РН11	Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери, знання з бухгалтерського обліку та аудиту в предметному полі професійної діяльності	МН1 МН2 МН5 МН6	МО1 МО2 МО4 МО9
СК3	Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. Здатність здійснювати інформаційний, інформаційно-аналітичний та аналітико-прогностичний супровід бізнесу, соціальногуманітарної, політичної та інших сфер діяльності людини	РН10	Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва	МН1 МН2 МН5 МН6	МО1 МО2 МО4 МО9

СК4	<p>Здатність застосовувати технології та процедури аналітико- синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології у фаховій діяльності та самоосвіті, а також забезпечувати застосування інформаційних систем з консолідованою інформацією й технологій інформаційного аналізу відповідно до сучасних концепцій інженерії даних і знань</p>	РН10	<p>Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва</p>	<p>MН1 MН2 MН5 MН6</p>	<p>MO1 MO2 MO4 MO9</p>
-----	---	------	---	------------------------------------	------------------------------------

14. Критерії оцінювання результатів навчання. Визначити за допомогою якісних критеріїв мінімальний пороговий рівень оцінки і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку. Зазначити використовувану числову (рейтингову) шкалу. Критерії оцінювання результатів навчання:

Суми балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою		
					екзамен	залік	
90-100	A	відмінно	здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить і опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні здібності	Високий (творчий)	відмінно	зараховано	
82-89	B	добре	здобувач вищої освіти вільно володіє теоретичним матеріалом, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре		
74-81	C	добре	здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, загалом самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, з-поміж яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок		добре		
64-73	D	задовільно	здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, з-поміж яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	Задовільно		
60-63	E	задовільно	здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні				
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно		незараховано
1-34	FX	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів				

15. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне тестування та самостійна робота										Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль №2						
T01	T02	T03	T04	T05	T06	T07	T08	T09	T10		
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	40	100

16. Методичне забезпечення

Конспект лекцій з дисципліни «Нормативно-правові та управлінські основи діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

17. Питання для підготовки до підсумкового контролю

(подано окремо у вигляді стандартних тестів)

18. Рекомендована література

1. Архівознавство / С.О. Кулешов, О.М. Музичко. – Київ: Либідь, 2019.
2. Бібліотечна справа: теорія і практика / за ред. О.С. Онищенко. – Київ: Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського, 2020.
3. Інформаційна політика та інформаційна безпека / О.В. Зернецька. – Київ: КНЕУ, 2018.
4. Менеджмент у бібліотеках і архівах / Л.Є. Дубровіна, Г.В. Боряк. – Львів: Світ, 2021.
5. Конституція України.
6. Закон України «Про вищу освіту»
7. Закон України «Про власність»
8. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності»
9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
10. Закон України «Про освіту»
11. Цивільний кодекс України.