

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

**Факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності
Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних досліджень**

УПРАВЛІННЯ В ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ СТРУКТУРАХ

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма – **«Бібліотекознавство та інформаційно-аналітична діяльність»**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Харків, 2022

УДК 65.01:316.77

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу «Управління в документно-інформаційних структурах» для студентів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
«__» _____, 20__ року, — с.

Мова навчання — українська.

Укладач: Кобелев О. М. доктор наук із соціальних комунікацій, доцент, професор кафедри цифрових комунікацій та інформаційних досліджень

Програму та навчально-методичні матеріали затверджено на засіданні кафедри цифрових комунікацій та інформаційних досліджень

Протокол № 1 від «29» серпня 2022 року

Завідувач кафедри цифрових комунікацій та інформаційних досліджень

(підпис)

І.О. Давидова
(прізвище та ініціали)

«__» _____ 2022 року

Програму та навчально-методичні матеріали затверджено на засіданні ради факультету соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності

Протокол № 1 від «30» серпня 2022 року

Голова ради факультету

(підпис)

Алла СОЛЯНИК
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Управління в документно-інформаційних структурах : прогр. та навч.-метод. матеріали для студ. спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Харк. держ. акад. культури ; уклад. О.М. Кобелев. — Х., 2022. — 23 с.

Навчальний курс «Управління в документно-інформаційних структурах» призначений для підготовки спеціалістів зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Зміст курсу розкриває теоретичні і практичні засади управління документно-інформаційними структурами. Основою курсу «Управління в документно-інформаційних структурах» є базові напрями управлінської діяльності, які спільні для всієї системи документно-інформаційних структур. Розглядаються спільні риси і особливості управління книговидавничими закладами, бібліотеками, органами науково-технічної інформації, архівами, музеями тощо.

© ХДАК, 2022 рік

© Кобелев О.М., 2022 рік

І. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Управління в документно-інформаційних структурах»

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр і назва)	Обов'язкова
	Спеціальність (освітня програма) <u>029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</u> (шифр і назва)	
Індивідуальне науково-дослідне завдання Курсова робота (назва)	Спеціалізація: «Бібліотекознавство та інформаційно-аналітична діяльність»	Рік підготовки: 4-й
Загальна кількість годин – 180		Семестр 7–8-й
Тижневих годин для денної форми навчання – 3/4 аудиторних – 60 самостійної роботи студента – 120	Ступінь: бакалавр	Лекції 40 год.
		Практичні 10 год.
		Семінарські 10 год.
		Самостійна робота 120 год.
		Вид контролю: Залік – 7 сем. Іспит – 8 сем.

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:
для денної форми навчання – 60/120

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни —забезпечити студентів фаховими знаннями, вміннями і навичками та сформувані у них сучасне уявлення про управління документно-інформаційними структурами.

управління в документно-інформаційних структурах

Серед **загальних компетентностей**, які формуються в процесі вивчення дисципліни «Управління в документно-інформаційних структурах» (відповідно до освітньо-професійної програми):

- ЗК1). Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК3). Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК5). Навички використання інформаційних і комунікативних технологій
- ЗК7). Здатність приймати обґрунтовані рішення не лише в стандартних, але й в непередбачуваних виробничих ситуаціях.
- ЗК10). Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Серед **професійних компетентностей**, які формуються в процесі вивчення дисципліни «Управління в документно-інформаційних структурах» (відповідно до освітньо-професійної програми):

- ПК2). Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
- ПК3). Здатність використовувати принципи інформаційного менеджменту для вирішення завдань спеціальності.
- ПК4). Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків, масивів документів та 7 інформаційної діяльності соціокомунікаційних установ.
- ПК8). Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти та послуги.
- ПК9). Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.
- ПК10). Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних та інших комп'ютерних мереж, електронних бібліотек та архівів.
- ПК11). Здатність використовувати, аналізувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви й застосовувати принципи і методи бібліотечно-інформаційного менеджменту для їх ефективного функціонування.
- ПК12). Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
- ПК13). Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Програмні результати навчання з дисципліни «Управління в документно-інформаційних структурах» (відповідно до освітньо-професійної програми):

- ПРН4. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційного менеджменту бібліотечних та архівних установ, технологій створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- ПРН8. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки для вирішення техніко-технологічних завдань спеціальності.
- ПРН9. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

- ПРН11. Впроваджувати інноваційні технології бібліотечно-інформаційного менеджменту в діяльності інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
- ПРН14. Оцінювати можливості новітніх досягнень у сфері бібліотечно-інформаційного менеджменту для застосування в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.
- ПРН16. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- ПРН17. Брати участь у фахових дискусіях з актуальних проблем розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи, поважати опонентів і їхню точку зору.
- ПРН21. Самостійно приймати рішення, бути відповідальним, мати лідерські якості, забезпечувати ефективну командну роботу.
- ПРН22. Оцінювати результати діяльності та аргументовано захищати прийняті рішення.
- ПРН23. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання є:

- іспит;
- захист курсової роботи;
- стандартизовані тести;
- аналітичні звіти, реферати;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних студентами практичних завдань;
- виступи на семінарських заняттях.

2. Програма навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1. СИСТЕМНЕ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИМИ СТРУКТУРАМИ

Тема 1. Державна система управління документно-інформаційними структурами України

Поняття про ДІС. Види ДІС. Система ДІС як сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих підсистем та елементів. Поняття про управління. Суб'єкти та об'єкти управління Рівні управління: державний, регіональний, низовий. Система органів державного управління ДІС. Міжвідомчі органи управління. Система управлінських завдань, апарат управління, кадри управління, їхні професійні та особисті якості. Менеджери різних рівнів управління ДІС. Культура та етика управління. Професійні об'єднання в управлінні ДІС: основні напрями діяльності, мета та завдання. Шляхи удосконалення управління ДІС. Проблеми формування єдиної державної політики у сфері діяльності ДІС.

Семінарське заняття: Сучасні проблеми формування системи ДІС — 2 год.

Практичне заняття: Вивчення державної системи ДІС. — 2 год.

Самостійна робота: Державне управління ДІС (на прикладі бібліотеки, музею або книговидавництва). — 12 год.

Тема 2. Законодавче регулювання в системі інформаційно-бібліотечно-інформаційного менеджменту

Розвиток вітчизняного законодавства для ДІС. Нормативно-правове забезпечення управління ДІС. Міжнародні політико-правові акти в управлінні документно-інформаційною діяльністю (конвенції, угоди). Правові засади регламентації галузі культури в цілому та документно-інформаційної галузі зокрема. Підзаконні акти в галузі та їх роль у напрямі її розбудови. Регламентуюча документація в управлінні ДІС. Документи, що носять рекомендаційний характер: 9 кодекси, маніфести та інші документи, підготовлені представницькими органами (радами, нарадами), громадськими організаціями та об'єднаннями (товариствами, асоціаціями).

Семінарське заняття: Законодавча база управління в документно-інформаційних структурах — 2 год.

Самостійна робота: Правова база управління в ДІС. — 12 год.

РОЗДІЛ 2. ТЕОРІЯ ТА МЕТОДОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИМИ СТРУКТУРАМИ

ТЕМА 3. Документно-інформаційна структура як об'єкт менеджменту

ДІС як організація. Поняття організації, її ознаки та різновиди. Суспільні функції ДІС як організації. Закони функціонування і розвитку ДІС. Властивості ДІС як системи. Організаційне середовище. Внутрішнє та зовнішнє середовище організації. Організаційні ресурси, необхідні для управління. Відносини управління ДІС: суб'єкт і об'єкт управління ДІС. Сутність управлінської діяльності. Система менеджменту в ДІС. Горизонтальне та вертикальне управління. Стратегічний менеджмент: сутність і зміст. Порівняльна характеристика стратегічного і оперативного управління ДІС. Інноваційний менеджмент. Характеристика інноваційних процесів в ДІС. Фінансовий менеджмент: завдання, принципи, функції. Операційний менеджмент: сутність, значення, складові. Кадровий менеджмент. Кадрова політика в ДІС. Освіта, підготовка та перепідготовка кадрів документно-інформаційної галузі. Створення системи безперервної освіти кадрів. Система підвищення професійної кваліфікації. Використання активних методів і форм навчання.

Практичне заняття: Ділова гра. Добір кадрів на посаду керівника в ДІС — 2 год.

Самостійна робота: Документно-інформаційна структура як організація. — 12 год.

Тема 4. Наукові підходи в управлінні документно-інформаційними структурами

Основи наукового управління ДІС. Наукові підходи до управління в ДІС. Системний підхід в управлінні ДІС. Система та підсистеми управління ДІС. Посадові та кваліфікаційні системи. Реалізація принципів демократизації, децентралізації, ділового партнерства, науковості управління в ДІС. Процесний підхід до управління ДІС. Процес управління в ДІС. Ситуаційний підхід до управління ДІС. Чинники, що впливають на управління ДІС. Методи управління ДІС.

Семінарське заняття: Методологічні засади управління ДІС. — 2 год

Самостійна робота: Основні поняття і категорії управління ДІС. — 12 год.

Тема 5. Роль наукової організації праці в інформаційно-бібліотечному менеджменті

Сутність, значення, соціальна мета та завдання наукової організації праці (НОП) щодо управління в ДІС. Умови праці та організація професійної діяльності. Нормативно-інструктивне управління. Нормування праці ДІС. Методи нормування та визначення витрат робочого часу. Методи вивчення витрат робочого часу і встановлення норм виробітку. Нормування праці персоналу ДІС. Зміст та розподіл праці. Організація праці, робочих місць працівників та відвідувачів. Ергономіка виробництва у ДІС.

Сутність і значення науково-методичної роботи ДІС. Методичне керівництво ДІС: розвиток творчої ініціативи, консультативна та практична допомога. Принципи методичної роботи: науковість, рекомендаційність, диференційований підхід, системність, безпосередній зв'язок з організацією. Функції методичної діяльності: організаційна, інформаційна, науково-дослідницька, педагогічна. Роль методичної роботи в управлінні інноваціями. Методичне управління та консалтинг.

Практичне заняття: Методика розрахунку норм робочого часу в ДІС (на прикладі бібліотеки). — 2 год.

Самостійна робота: Наукові засади роботи в управлінні документно-інформаційними структурами. — 12 год.

РОЗДІЛ 3. РЕАЛІЗАЦІЯ ФУНКЦІЙ УПРАВЛІННЯ В ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ СТРУКТУРАХ

Тема 6. Планування роботи в документно-інформаційних структурах

Сутність та значення планування ДІС. Принципи планування. Види планів: стратегічні, перспективні, поточні та інші. Стратегічне планування: сутність та значення. Основні завдання стратегічного планування. Аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища, вибір стратегії, реалізація стратегічного плану. Параметри оцінки застосування стратегій. Процеси планування ДІС. Особливості планування ДІС. Прогнозування діяльності ДІС: загальне поняття, вплив прогнозів на планову діяльність ДІС. Сутність, методи, види прогнозування. Значення планової документації в управлінні ДІС.

Практичне заняття: Вивчення планових документів ДІС — 2 год.

Самостійна робота: Планування роботи в ДІС. — 12 год.

Тема 7. Організація діяльності в документно-інформаційних структурах

Організація діяльності та її місце у системі управління ДІС: сутність та поняття. Складові елементи організаційної діяльності: повноваження, відповідальність, делегування. Ієрархія видів управління в ДІС. Побудова ДІС та види організаційних структур. Поняття організаційної структури. Склад організаційної структури управління в ДІС. Вимоги до організаційної структури. Елементи організаційної структури. Ланки управління в ДІС. Рівні управління. Сучасні організаційні структури управління: лінійна, функціональна, лінійно-функціональна (змішана), дивізійна, продуктова, регіональна, матрична, споживацька, централізована та децентралізована. Особливості організаційних структур ДІС. Побудова організації та проектування ДІС. Проектування в ДІС як реалізація місії та цілей організації. Етапи проектування в ДІС.

Самостійна робота: Функція організації в ДІС. — 12 год.

Тема 8. Координація діяльності в документно-інформаційних структурах

Сутність і поняття координації, її місце в системі управління ДІС. Об'єкти координації в ДІС. Цілі та завдання координації в ДІС. Узгодженість процесів діяльності та дій персоналу. Встановлення раціональних зв'язків між ланками в ДІС. Види координації ДІС. Призначення функції координації ДІС. Етапи координації ДІС. Зв'язок функції координації з функцією регулювання ДІС.

Самостійна робота: Функція координації в ДІС. — 12 год.

Тема 9. Мотивація праці персоналу в документно-інформаційних структурах

Суть і поняття функції мотивації. Категорії мотивації в ДІС: потреба, заохочення. Класичні види теорії мотивації: змістовні, процесуальні. Основні змістові теорії мотивації. Ієрархія потреб за А. Маслоу, Альдельфером, Мак-Клеландом, Ф. Гербергом, М. Туган-Барановським. Основні процесуальні теорії мотивації. Теорії очікувань Врума, справедливості, партисипативного (спільного) управління, результативності Дж. Аткинсона, матеріального стимулювання праці, комплексна теорія Л. Портера і Е. Лоуренса.

Семінарське заняття: Функція мотивації в ДІС. — 2 год.

Самостійна робота: Мотивація праці у ДІС. — 12 год.

Тема 10. Контроль діяльності в документно-інформаційних структурах

Контроль як особливий вид управлінської діяльності. Види контролю. Об'єкти контролю. Предмет, методи, завдання статистики та її роль в управлінні. Поняття обліку ДІС. Види, форми й методи обліку. Статистичне спостереження: його види та способи. Основні показники бібліотечної статистики: абсолютні, відносні і середні величини. Статистичний аналіз ДІС. Вплив статистики на організацію діяльності ДІС. Звітність ДІС: значення і організація. Види звітів: статистичний,

фінансовий, інформаційний. Структура звіту. Методика складання звітів та основні вимоги. Звіт за рік. Зведений звіт. Зведення, обробка і узагальнення статистичних матеріалів: організація, технічне оснащення. Проблема показників діяльності та їх уніфікації. Значення звітної документації в управлінні ДІС.

Семінарське заняття: Загальні функції управління в ДІС. — 2 год.

Практичне заняття: Розрахунок та аналіз показників статистики ДІС — 2 год

Самостійна робота: Облік діяльності у ДІС. — 12 год.

3. Структура навчальної дисципліни

№ теми	Найменування розділів і тем	Всього	Лекц.	Сем.	Практ.	Сам. роб.	Форма контр.
1	2	3	4	5	6	7	8
РОЗДІЛ 1. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИМИ СТРУКТУРАМИ							
1.	Державна система управління ДІС України	20	4	2	2	12	перевірка с/р, опитув. на семінарі
2.	Законодавче регулювання в системі інформаційно-бібліотечного менеджменту	18	4	2		12	перевірка практич. і с/р., опитув. на семінарі
Розділ 2. ТЕОРІЯ ТА МЕТОДОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИМИ СТРУКТУРАМИ							
3.	Документно-інформаційна структура як об'єкт менеджменту	18	4		2	12	перевірка с/р.
4.	Наукові підходи в управлінні документно-інформаційними структурами	18	4	2		12	перевірка с/р, опитув. на семінарі,
5.	Роль наукової організації праці в інформаційно-бібліотечному менеджменті	18	4		2	12	перевірка практич. і с/р
Розділ 3. РЕАЛІЗАЦІЯ ФУНКЦІЙ УПРАВЛІННЯ В ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ СТРУКТУРАХ							
6.	Планування роботи в документно-інформаційних структурах	18	4		2	12	перевірка практич. і с/р

7.	Організація діяльності в документно-інформаційних структурах	16	4			12	перевірка практи. і с/р
8.	Координація діяльності в документно-інформаційних структурах	16	4			12	перевірка с/р.
9.	Мотивація праці персоналу в документно-інформаційних структурах	18	4	2		12	перевірка с/р., опитув. на семінарі
10.	Контроль діяльності в документно-інформаційних структурах	20	4	2	2	12	перевірка практи. і с/р., опитув. на семінарі
Всього:		180	40	10	10	120	Залік, іспит

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сучасні проблеми формування системи ДІС	2
2	Законодавча база управління в ДІС	2
3	Методологічні засади управління ДІС	2
4	Функція мотивації в ДІС	2
5	Загальні функції управління в ДІС	2
	Разом	10

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вивчення державної системи ДІС	2
2	Ділова гра. Добір кадрів на посаду керівника в ДІС	2
3	Методика розрахунку норм робочого часу в ДІС (на прикладі бібліотеки)	2
4	Вивчення планових документів ДІС	2
5	Розрахунок та аналіз показників статистики ДІС	2
	Разом	10

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державне управління ДІС (на прикладі бібліотеки, музею або книговидавництва)	12

2	Правова база управління в ДІС	12
3	Документно-інформаційна структура як організація	12
4	Основні поняття і категорії управління ДІС	12
5	Наукові засади роботи в управлінні документно-інформаційними структурами	12
6	Планування роботи в ДІС	12
7	Функція організації в ДІС	12
8	Функція координації в ДІС	12
9	Мотивація праці у ДІС	12
10	Облік діяльності у ДІС	12
	Разом	120

II. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СЕМІНАРСЬКИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

РОЗДІЛ 1. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Тема 1. Державна система управління документно-інформаційними структурами України

Самостійна робота: Державне управління документно-інформаційними структурами (на прикладі бібліотеки, музею або книговидавництва) — 12 год.

Мета: вивчення державної системи управління документно-інформаційними структурами.

Завдання:

1. Дати визначення поняття «документно-інформаційна структура».
2. З'ясувати види ДІС.
3. Охарактеризувати систему ДІС як сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих підсистем та елементів.
4. Визначити рівні управління ДІС: державний, регіональний, низовий.
5. Окреслити систему органів державного управління ДІС.
6. Визначити міжвідомчі органи управління.
7. Визначити систему управлінських завдань, апарат управління, кадри управління, їхні професійні та особисті якості.
8. З'ясувати обов'язки менеджерів різних рівнів управління ДІС.
9. Окреслити основи культури та етики управління.

Форма контролю — письмова робота.

Література: [3; 4; 6; 8; 11; 13; 15; 16; 19; 20; 22].

Семінарське заняття: Сучасні проблеми формування системи ДІС — 2 год.

Мета: закріпити і поглибити знання про державну систему ДІС.

Питання:

1. Поняття про системну організацію ДІС.
2. Система бібліотек, її функціонально-видова та мережева структура.
3. Проблеми формування єдиної бібліотечної системи.
4. Характеристика державної системи НТІ України.
5. Характеристика системи книговидавництва України.

6. Характеристика системи книготоргівлі в Україні.
7. Характеристика системи музеїв та архівів України.

Література: [3; 4; 6; 8; 11; 13; 15; 16; 19; 20; 22].

Практичне заняття: Вивчення державної системи ДІС — 2 год.

Мета: знайомство студентів з державною системою управління ДІС на прикладі системи бібліотек, та книговидавничих структур.

Завдання:

1. Практичне заняття студентів проходить на основі обстеження веб-сайтів бібліотек та книговидавництва.
2. Під час заняття обов'язкове ведення записів у зошиті. У ньому необхідно записати одержанні в ході практикуму відомості відповідно до схеми:
 - 2.1. Найменування ДІС.
 - 2.2. Адміністративне та методичне підпорядкування.
 - 2.3. Мета, основні завдання функціонування ДІС.
 - 2.4. Структура (основні підрозділи).
 - 2.5. Характеристика інформаційного виробництва в ДІС.
 - 2.6. Особливості комунікації в ДІС.
 - 2.7. Система інформаційного забезпечення ДІС.

Література: [3; 4; 6; 8; 11; 13; 15; 16; 19; 20; 22].

Тема 2. Законодавче регулювання в системі інформаційно-бібліотечного менеджменту

Самостійна робота: Правова база управління в документно-інформаційних структурах — 12 год.

Мета: ознайомитись з законодавчими документами, які регламентують діяльність ДІС.

Завдання:

1. Окреслити напрями розвитку вітчизняного законодавства для ДІС.
2. Навести приклади нормативно-правового забезпечення діяльності ДІС.
3. Ознайомитись з міжнародними політико-правовими актами документно-інформаційної діяльності (конвенції, угоди). Навести приклади.
4. Визначити правові засади регламентації галузі культури в цілому та документно-інформаційної галузі зокрема.
5. Ознайомитись з підзаконними актами в галузі культури та визначити їхню роль у напрямі її розбудови. Навести приклади.
6. Ознайомитись з регламентуючою документацією в управлінні ДІС та визначити її роль в управлінні ДІС. Навести приклади.
7. Ознайомитись та навести приклади документів, що містять рекомендаційний характер: кодекси, маніфести та інші документи, підготовлені представницькими органами (радами, нарадами), громадськими організаціями та об'єднаннями (товариствами, асоціаціями).

Форма контролю — опитування, перевірка конспектів.

Література: [6; 8-10; 12; 17; 31; 33].

Семінарське заняття: Законодавча база управління в документно-інформаційних структурах — 2 год.

Мета: засвоїти, опанувати вміння застосовувати на практиці правові документи щодо управління в документно-інформаційних структурах.

Питання:

1. Стан та проблеми вітчизняного законодавства що регулює функціонування ДІС.
2. Нормативно-правове забезпечення управління ДІС.
3. Сучасні міжнародні політико-правові акти в управлінні документно-інформаційною діяльністю.
4. Правові засади регламентації управлінської діяльності в документно-інформаційній галузі.
5. Роль підзаконних актів в документно-інформаційній галузі у напрямі її розбудови.
6. Використання регламентуючої документації в управлінні ДІС.
7. Застосування в управлінні ДІС документів рекомендаційного характеру.

Література: [6; 8-10; 12; 17; 20; 31; 33].

Тема 3. Документно-інформаційна структура як об'єкт менеджменту

Самостійна робота: Документно-інформаційна структура як організація — 12 год.

Мета: Засвоїти визначення ДІС як організації, її ознаки та різновиди.

Завдання:

1. Визначити поняття «організація», встановити співвідношення понять «організація», «підприємство», «асоціація», «господарське товариство», «акціонерне товариство».
2. Визначити поняття «формальна та неформальна організація».
3. З'ясувати основні функції ДІС як організації.
4. Визначити поняття «структура організації».
5. Визначити поняття «управлінська структура».
6. Визначити поняття «виробнича структура».
7. Засвоїти принципи побудови організаційної структури ДІС.
8. Вивчити напрями формування підрозділів організаційної структури.
9. З'ясувати особливості зовнішнього та внутрішнього середовища ДІС.
10. Вивчити елементи зовнішнього середовища організації: ділове та фонове коло.
11. Вивчити елементи внутрішнього середовища: розподіл праці та спеціалізацію, типологію основної діяльності, організаційну культуру, диференціацію й інтеграцію виробничих процесів.
12. Визначити основні фактори середовища ДІС, які впливають на процеси управління.
13. Форма контролю — опитування, перевірка зошитів.

Література: [3; 6-8; 12; 13; 15; 16; 18; 19; 20-22; 24].

Практична робота: Ділова гра. Добір кадрів на посаду керівника в ДІС – 2 год.

Мета: полягає в набутті майбутніми фахівцями навиків здійснення обґрунтованого підбору кадрів управління на керівні посади в структурних підрозділах ДІС (на прикладі бібліотеки) на основі аналізу потенційних можливостей претендентів з урахуванням їх професійно-кваліфікаційної і вікової характеристик, а також ділових і особистих рис працівників. Навчає студентів згуртовуватися в єдину команду та відпрацьовувати риси колективної творчості.

Студентська група підрозділяється на 2-3 команди та аналізує початкові дані: матеріал, що є змістом виробничої ситуації, характеристиками претендентів на посаду керівника, питаннями для учасників ділової гри.

1. *Зміст виробничої ситуації*

У бібліотеці через місяць повинна вийти на пенсію завідувачка відділу А.А. Іваненко. У останні два роки відділ вона працювала нерівно, виробничий процес йшов із збоями, спостерігалася значна текучість кадрів. У директора бібліотеки про А.А. Іваненко склалася така думка: хвилюється за справу, намагається забезпечити роботу на належному рівні. Проте не може організувати ритмічну роботу, не бачить можливості для підвищення рівня організованості на ділянці, наведення ладу, дисципліни. А. А. Іваненко після оформлення пенсії хоче залишитися працювати в бібліотеці, але не на посаді завідувачки, а провідним бібліотекарем. Директор бібліотеки доручила своєму заступнику підшукати кандидатуру на посаду завідувача відділом. У встановлений термін був представлений список кандидатів з чотирьох чоловік: Б. Б. Петренко — провідний бібліотекар, В.В. Сидоренко — завідувачка сектором, Г.Г. Орленко — завідувачка відділом з іншої бібліотеки, висловила бажання перейти працювати в дану бібліотеку. Д. Д. Василенко — головний бібліотекар.

2. Характеристики кандидатів

1) Б. Б. Петренко — провідний бібліотекар, освіта вища спеціальна, 39 років. У бібліотеці працює 15 років. Активна у виробничих питаннях. Уміє порозумітися із співробітниками в складних ситуаціях та переконати у разі потреби. Висловлює завідувачу відділом пропозиції стосовно роботи, ініціативна. Добре знає кожного працівника, їхні потреби і сімейний стан. Супротивниця конфліктних ситуацій, вважає, що вони не приносять позитивних результатів в рішенні виробничих і життєвих питань для співробітників. Вважає, що не дивлячись ні на що, єдиний вихід в складних ситуаціях, що складаються, це — бездоганна праця на своєму робочому місці.

2) В. В. Сидоренко — завідувачка сектором, вік 45 років. Має вищу спеціальну освіту за профілем, відповідним її посаді і професії. У бібліотеці працює 10 років. Прийшла з іншої бібліотеки, завдяки їй сектор досяг нових результатів, а співробітники зуміли згуртуватися і стати однією командою. Відрізняється ініціативністю, енергійністю, уміє підтримати корисні ідеї запропоновані співробітниками. Вважає, що низка організаційних заходів дозволить поліпшити роботу відділу. Постійно займається із співробітниками підвищенням кваліфікації й майстерності. Цінує хороших працівників, заохочуючи їх різними способами. Уміє регулювати виробничі конфлікти, що виникають в секторі, підтримує високий рівень трудової дисципліни. Персонал сектору вважає, що В.В. Сидоренко як керівник недостатньо принципово підходить до рішення проблем організації праці і відстоюванню їх інтересів перед адміністрацією. Разом з тим, в цілому вони поважають її, радяться не тільки по виробничих, але і побутовим, сімейним, суспільним справам.

3) Г. Г. Орленко — головний бібліотекар іншої бібліотеки, має бажання (через різні причини) перейти працювати в дану бібліотеку. Вік 35 років. Освіта вища, філологічна. Постійно не задоволена своєю роботою, вважає, що ще не знайшла місця, де може розкритися її творчий і організаційний потенціал, а може й талант. За останні 8 років двічі підвищувала свою кваліфікацію, навчаючись на відповідних курсах у області бібліотечної справи і комп'ютерних технологій, заочно навчається в магістраті.

4) Д. Д. Василенко — завідувачка сектором. Їй 30 років. Освіта вища, спеціальна. Прийшла в бібліотеку після училища. Вищу освіту здобула заочно. Вищий навчальний заклад закінчила з відмінністю. Характерні риси: читає багато спеціальної літератури за профілем своєї діяльності, самостійно вивчила питання управління сучасної організації і бібліотеки в зарубіжних країнах, розробила проект- пропозицію по реорганізації структури управління бібліотекою і представила керівництву. З своїми обов'язками справляється добре. Д. Д. Василенко вважає, що в секторі де

вона працює зараз, їй ніде розкритися, проявити свій організаторський потенціал, відповідний закладеному в ній енергійному характеру. Бере активну участь в суспільному житті організації: є членом профспілкового комітету, Постійно підвищує свою кваліфікацію. Подумує про вступ до аспірантури.

3. *Питання для учасників ділової гри:*

1. Які достоїнства і недоліки має кожний з кандидатів на посаду завідувача відділом? Надайте цю інформацію в систематизованому вигляді на основі наявної інформації.

№ п/п	П. І. Пб.	Переваги	Недоліки	Примітки
1	2	3	4	5

2. Хто з кандидатів, на вашу думку, більше за інших підходить на посаду завідувача відділом? Обґрунтуйте свій вибір.

3. Якими методами ви користувалися при оцінці кандидатів? Охарактеризуйте ці методи.

4. Які недоліки (на основі одержаної інформації) в організації кадрової роботи ви можете назвати? Що, на вашу думку, необхідно зробити для їх усунення?

5. Чи можете спрогнозувати діяльність вибраного вами кандидата на посаді завідувача відділом?

6. Які якості свого кандидата ви вважаєте найбільш важливими?

Література: [2; 6-9; 12; 13; 15; 16; 18; 19; 20-22; 24; 27; 30].

РОЗДІЛ 2. ТЕОРІЯ ТА МЕТОДОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИМИ СТРУКТУРАМИ

Тема 4. Наукові підходи в управлінні документно-інформаційними структурами

Самостійна робота: Основні поняття і категорії управління ДІС — 12 год.

Мета: на основі вивчення наукових публікацій опанувати основні поняття і категорії управління.

Завдання:

1. Підібрати і опрацювати наукові публікації за темою у кількості 5-7 праць.
2. На основі вивченого матеріалу зробити в зошиті аналіз проблеми за напрямками:
3. Охарактеризувати об'єкт і предмет управління ДІС.
4. Визначити сучасні наукові тенденції розвитку управління ДІС.
5. Надати характеристику проблемних ситуацій в галузі управління в ДІС.
6. Окреслити типи і моделі управління ДІС в галузі.
7. Окреслити підходи та методи які використовуються в управлінні ДІС.
 - 7.1. Системний підхід.
 - 7.2. Процесний підхід.
 - 7.3. Ситуаційний підхід.
 - 7.4. Діяльнісний підхід.
 - 7.5. Особистісний підхід.
 - 7.6. Інформаційний підхід.
8. З'ясувати значення категорій і понять управління в ДІС.
Форма контролю — звіт.

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13; 15; 16; 19; 20; 22].

Семінарське заняття: Методологічні засади управління ДІС — 2 год.

Мета: розширити світогляд студентів стосовно методологічних засад в управлінні ДІС, засвоїти наукові підходи до управління ДІС.

Питання:

1. Наукові підходи, які застосовують в теорії управління.
 - 1.1. Системний підхід та теорія систем в управлінні ДІС. Система та підсистеми управління ДІС.
 - 1.2. Процесний підхід в управлінні ДІС. Функції управління.
 - 1.3. Ситуаційний підхід в управлінні ДІС. Чинники, що впливають на управління ДІС.
 - 1.4. Інші підходи в управлінні ДІС (діяльнісний, особистісний, інформаційний).
2. Значення наукових підходів в управлінні ДІС.
3. Методи управління.

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13; 15; 16; 19; 20; 22; 27].

Тема 5. Роль наукової організації праці в управлінні документно-інформаційними структурами

Самостійна робота: Наукові засади роботи в управлінні документно-інформаційними структурами — 12 год.

Мета: закріплення матеріалу за темою, вивчення питань з НОП в ДІС.

Завдання:

Ознайомитися з організацією НОП на прикладі однієї з ДІС та викласти як практичний досвід. Систематизувати матеріал у зошити у таких послідовності:

1. Визначити сутність, значення, соціальну мету та завдання НОП.
 2. З'ясувати основні функції НОП в ДІС.
 3. Вивчити об'єкт НОП в ДІС.
 4. Окреслити основні вимоги до НОП в ДІС.
 5. Розглянути значення нормативно-інструктивного управління в ДІС.
 6. Значення нормування праці в ДІС. Зміст НОП та розподіл праці в ДІС.
 7. Проаналізувати стан НОП на прикладі конкретної ДІС. Накреслити напрями удосконалення НОП.
 8. Проаналізувати комфортність створення робочих місць в ДІС.
 9. Визначити сутність, значення і напрями методичної роботи ДІС.
 10. З'ясувати принципи методичної роботи та охарактеризувати їх.
 11. Виявити функції методичної діяльності та охарактеризувати їх.
 12. Вивчити роль методичної роботи в управлінні інноваціями.
 13. Визначити значення методичного управління та консалтингу в діяльності ДІС.
- Форма контролю — опитування, перевірка конспекту.

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13-15; 16; 18; 19; 20; 22; 27].

Практичне заняття: Методика розрахунку норм робочого часу в ДІС (на прикладі бібліотеки) — 2 год.

Мета: Набуття навичок розрахунку норм робочого часу на окремі технологічні процеси (на прикладі бібліотеки).

Завдання:

1. Знайти в Інтернеті типові норми робочого часу для бібліотеки.
2. Вивчити матеріали щодо нормування робочого часу на окремі технологічні процеси бібліотеки.
3. Скласти виробничі цикли основних технологічних процесів бібліотеки.
4. Розрахувати норми робочого часу на 8-годинний робочий день для певної посади працівника бібліотеки.
5. Представити матеріал у вигляді таблиці.

№ п/п	Назва виробничого циклу	Назва технологічного процесу	Назва процесу, операції	Одиниця виміру	Норма часу	Загальний час на виробничий процес
1	2	3	4	5	6	7

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13-15; 16; 19; 20; 22; 27].

РОЗДІЛ 3. РЕАЛІЗАЦІЯ ФУНКЦІЙ УПРАВЛІННЯ В ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ СТРУКТУРАХ

Тема 6. Планування роботи в документно-інформаційних структурах

Самостійна робота: Планування роботи в ДІС — 12 год.

Мета: на основі вивчення наукових публікацій опанувати основні поняття і категорії планової функції управління в ДІС, визначити її специфіку.

Завдання: Підготувати реферат

Тематика рефератів

1. Функція планування в управлінні ДІС.
2. Використання різних видів планів в управлінні ДІС.
3. Планування роботи ДІС: сутність та принципи.
3. Роль стратегічних планів в управлінні ДІС.
4. Роль перспективних планів в управлінні ДІС.
5. Методика складання поточних планів в управлінні ДІС.
6. Особливості структури планів в ДІС.
7. Особливості планування в різних закладах ДІС.
8. Прогнозування в управлінні ДІС.
9. Застосування бізнес-плану в ДІС.
10. Значення планової документації в управлінні ДІС.

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13; 15; 16; 19; 20; 22].

Практичне заняття: Вивчення планових документів ДІС — 2 год.

Мета: закріплення теоретичного матеріалу за темою, ознайомлення з плановою документацією на прикладі бібліотеки.

Завдання:

1. На основі розданого матеріалу або матеріалів в Інтер-неті проаналізувати планові завдання

ДІС.

2. Опанувати методику складання планів в ДІС.
3. Накреслити зміст плану.
4. Визначити складові плану роботи ДІС.
5. Проаналізувати текстову та статистичну частину плану ДІС.
6. Подати роботу у формі звіту.

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13-15; 16; 19; 20; 22].

Тема 7. Організація діяльності в документно-інформаційних структурах

Самостійна робота: Функція організації в ДІС — 12 год .

Мета: Вивчення та визначення місця функції організації в ДІС.

Завдання:

1. Дати визначення поняття «організація».
2. З'ясувати складові елементи організаційної діяльності: повноваження, відповідальність, делегування.
3. Визначити поняття «організаційна структура».
4. З'ясувати склад організаційної структури управління в бібліотеці та книговидавництві для порівняння. Визначити відмінності.
5. Визначити рівні управління в бібліотеці і книговидавництві та порівняти їх.
6. З'ясувати особливості організаційних структур в бібліотеці і книговидавництві та порівняти їх.

Форма контролю — опитування.

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13; 15; 16; 18; 19; 20; 22; 34].

Тема 8. Координація діяльності в документно-інформаційних структурах

Самостійна робота: Функція координації в ДІС — 8 год.

Мета: Визначення місця функції координації в ДІС.

Завдання:

1. Дати визначення поняття «координація».
2. З'ясувати узгодженість процесів діяльності та дій персоналу на основі функції координації в ДІС.
3. Встановити об'єкти функції координації в ДІС.
4. Визначити цілі координації в ДІС.
5. Окреслити види координації в ДІС.
6. З'ясувати призначення функції координації.
7. Встановити етапи координації.
8. Проаналізувати зв'язок функції координації з функцією регулювання ДІС.

Форма контролю — опитування.

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13; 15; 16; 19; 20; 22; 34].

Тема 9. Мотивація праці персоналу в документно- інформаційних структурах

Самостійна робота: Мотивація праці у ДІС. — 12 год.

Мета: на основі вивчення наукових публікацій опанувати основні поняття і категорії функції мотивації в управлінні ДІС, визначити її специфіку.

Завдання: Підготувати реферат

Тематика рефератів

1. Функції мотивації в управлінні ДІС.
2. Категорії мотивації в ДІС.
3. Класичні види теорії мотивації.
4. Змістовні теорії мотивації.
5. Процесуальні теорії мотивації.
6. Мотивація як фактор управління особистістю.
7. Мотивація як процес спонукання до діяльності для досягнення цілей організації.
8. Роль класифікації потреб у мотивуванні персоналу ДІС.
9. Стимулювання праці як мотивація персоналу в ДІС.
10. Напрями запобігання демотивації.

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13; 15; 16; 19; 20; 22; 34].

Семінарське заняття: Функція мотивації в ДІС — 2 год.

Мета: Вивчення та визначення місця функції мотивації в ДІС.

Завдання:

1. Поняття «мотивація». Категорії мотивації в ДІС: потреба та заохочення.
2. Класичні види теорії мотивації: змістовні, процесуальні.
3. Класифікація потреб і взаємозв'язки між потребами.
4. Потреби та їхня мотиваційна дія на людину.
5. Напрями запобігання демотивації в ДІС.

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13; 15; 16; 19; 20; 22; 34].

Тема 10. Облік і звітність як функція контролю в документно- інформаційних структурах

Самостійна робота: Облік діяльності у ДІС. — 12 год.

Мета: на основі вивчення наукових публікацій опанувати основні поняття і категорії обліку та звітності в управлінні ДІС.

Завдання: Підготувати реферат

Тематика рефератів

1. Роль функції контролю в управлінні ДІС.
2. Контроль як особливий вид управлінської діяльності.
3. Функції та значення контролю в сучасному управлінні ДІС контролю.
4. Види контролю в ДІС.
5. Об'єкти контролю в ДІС.
6. Форми контролю в ДІС.
7. Методи контролю в ДІС.
 8. Етапи контролю в ДІС.
 9. Атестація кадрів в ДІС як форма контролю.
10. Обліково-звітна діяльність в ДІС як форма контролю.

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13-15; 16; 19; 20; 22].

Семінарське заняття: Загальні функції управління в ДІС — 2 год.

Мета: Закріплення знань студентів розділу 3 «Реалізація функцій управління в документно-інформаційних структурах».

Питання:

1. Функції управління в ДІС: поняття, сутність, значення.
2. Теорія управління за А. Файодем.
3. Призначення функції планування в управлінні ДІС.
4. Призначення функції організації в управлінні ДІС.
5. Призначення функції координації в управлінні ДІС.
6. Призначення функції мотивації в управлінні ДІС.
7. Призначення функції контролю в управлінні ДІС.

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13; 15; 16; 19; 20; 22; 34].

Практичне заняття: Розрахунок та аналіз показників статистики в ДІС — 2 г.

Мета: закріплення теоретичного матеріалу за темою, вироблення практичних навичок розрахунку та аналізу статистичних показників (на прикладі в бібліотеки).

Завдання виконується на основі роздавального матеріалу.

Зміст та послідовність виконання завдання:

Аналіз статистичних показників проводиться на матеріалі роботи бібліотек.

1. Необхідно обчислити відносні показники інтенсивності на основі даних таблиць контрольних показників до звітів бібліотеки:

Відвідуваність = кількість відвідувань за рік : кількість читачів; Обертаність фонду = кількість книговидач за рік : кількісний склад бібліотечного фонду на кінець року;

Книгозабезпеченість = кількісний склад фонду на кінець року : кількість зареєстрованих читачів на кінець року;

Коефіцієнт книговидачі = кількість виданих за рік книг : кількість читачів зареєстрованих за рік.

2. Обчислити відносні показники динаміки відвідуваності бібліотеки за 5 років за таблицею:

Рік	Відвідуваність	Абсолютний приріст відвідуваності	Темп розвитку відвідуваності в %	Темп приросту відвідуваності
1	2	3	4	5

3. Обчислити відносні показники динаміки бібліотечного фонду за 5 років за таблицею:

Рік	Бібліотечний фонд	Абсолютний приріст бібліотечного фонду	Темп розвитку бібліотечного фонду в %	Темп приросту бібліотечного фонду
1	2	3	4	5

4. Обчислити відносні показники динаміки книговидачі за 5 років за таблицею:

Рік	Книговидача	Абсолютний приріст книговидачі	Темп розвитку книговидачі в %	Темп приросту книговидачі
1	2	3	4	5

Література: [3; 4-6; 8; 11; 13; 15; 16; 19; 20; 22; 34]

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Форми контролю

- Усне опитування
- Рубіжне тестування
- Реферат
- Доповідь на семінарському занятті
- Звіт про практичну роботу
- Звіт про самостійну роботу
- Презентація
- Підсумковий контроль

Методи навчання

Використовуються такі методи:

пояснювально-ілюстративний (демонстрація ілюстрацій, візуальний супровід лекційних і семінарських занять через презентації, демонстрацію відеофрагментів, відеолекція),
репродуктивний (оглядова, тематична лекція, фронтальна бесіда на семінарі),
метод проблемного викладання (постановка проблемних питань на лекції або проблемних задач на семінарському занятті, проблемна лекція, кейси),
частково-пошуковий (евристична бесіда, аналіз текстів першоджерел на семінарському занятті, постановка завдань з пошуку візуального або фактичного матеріалу в аудиторії через смартфон).

Для самостійної роботи використовується *також дослідницький метод*:

- підготовка повідомлення / доповіді (з презентацією/або без неї),
- пошук візуального матеріалу в Інтернеті за тематикою навчальної дисципліни, розміщення візуальних матеріалів в електронному НМКД або у формі постів у соціальних мережах.

8. Розподіл балів, які отримують студенти

Розподіл балів за формами контролю (залік):

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: залік – від 60 до 80 балів.

Розділ 1		Розділ 2			Залік	Сума
T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	20	100
16	21	11	16	16		

- відвідування заняття – 2 бали;
- доповідь на семінарському занятті — 5 балів;
- звіт про практичну роботу — 5 балів;
- звіт про самостійну роботу — 7 балів;
- підсумковий контроль (залік) — 20 балів.

Розподіл балів за формами контролю (іспит):

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: іспит – 60 балів.

Розділ 3					Іспит	Сума
T.6	T.7	T.8	T.9	T.10	40	100
12	12	7	12	17		

- відвідування заняття – 2 бали;
- доповідь на семінарському занятті — 5 балів;
- звіт про практичну роботу — 5 балів;
- звіт про самостійну роботу — 3 бали;
- підсумковий контроль (іспит) — 40 балів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. Навчально-методичне забезпечення

- підручники,
- навчальні посібники,
- опорні конспекти лекцій,
- навчально-методичне забезпечення дисципліни,
- нормативні документи
- ілюстративні матеріали.

10. Рекомендована література

Обов'язкова

1. Айвазян О. Б. Якість – невід'ємна складова діяльності сучасної бібліотеки / О. Б. Айвазян // Бібліотека в освітньому просторі : інформаційний бюлетень. – 2012. – № 14. – Режим доступу : http://lib.khnu.km.ua/about_library/metodob/Buletten14/buletten14.htm#kon
2. Барабаш С. Модерація заходів у роботі з громадськістю та персоналом як комплексна форма менеджменту в бібліотеках / С. Барабаш // Вісник Книжкової палати. – 2012. – № 5. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vkp_2012_5_3.pdf
3. Белікова М. В. Основи музеєзнавства : навч. посіб. для студентів ВНЗ / М. В. Белікова, В.М. Зайцева ; Запоріж. нац. техн. ун-т. — Запоріжжя : ЛПДС, 2015. — 179, [4] с.
4. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності : навч. посіб. / Т. М. Білушак ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». — Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2017. — 239 с. — (Інформація. Комунікація. Документація ; вип. 12).
5. Бруй О. Збалансована система показників – дієвий інструмент стратегічного управління бібліотекою (За матеріалами зарубіжних публікацій) / О. Бруй // Бібліотечний вісник. – 2015. – № 5. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/j-pdf/bv_2015_5_4.pdf
6. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Стратегії розвитку бібліотечно-інформаційної сфери України: генезис, концепції, модернізація : [монографія] / О. В. Воскобойнікова-Гузєва ; Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : Академперіодика, 2014. – 360 с.

7. Давидова І. О. Інформаційний менеджмент : навч. посіб. / І. О. Давидова ; М-во культури України, Харків. держ. акад. культури. – Харків : Мадрид, 2015. – 326 с.
8. Добровольська В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією / В. Добровольська ; Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. — Київ : НАКККіМ, 2017. — 231 с.
9. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Культура та мистецтво : затв. М-вом культури і мистецтв України від 14.04.2000 р. № 168. — Київ, 2000. — Вип. 81. — С. 3–13
10. Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи. У 2 ч. Правове регулювання у сфері інформації / Кн. палата України ; уклад. Т. Ю. Жигун. — Київ, 2002. — Ч. 1–2.
11. Зуб В. Окремі аспекти системи управління бібліотеками України / В. Зуб // Вісн. Кн. палати. — 2012. — № 2. — Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vkr_2012_2_8.pdf
12. Комова М. В. Керування документаційними процесами : навч. посіб. / М. В. Комова. — Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2013. — 185 с.
13. Ломачинська І. М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій : навч. посіб. / І. М. Ломачинська, Ю. П. Якимюк, Л. В. Ломачинська ; М-во освіти і науки України. – 3-тє вид., перероб. і допов. – Київ : Центр учб. л-ри, 2014. – 334 с.
14. Мацей О. О. Показники ефективності роботи бібліотек. Система міжнародних стандартів якості у бібліотечному застосуванні / О. О. Мацей // Бібліотека в освітньому просторі : інформаційний бюлетень. – 2012. – № 14. – Режим доступу : http://lib.khnu.km.ua/about_library/metodob/Buletlen14/buletlen14.htm#met
15. Нефедов К. Ю. Теорія і практика архівної справи : навч. посіб. / К. Ю. Нефедов ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т». — Харків : ХАІ, 2009. — 73 с.
16. Палеха Ю. І. Документально-інформаційні комунікації : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. В. Мурейко, О. Г. Оксіюк. – Київ : Ліра-К, 2014. – 382 с.
17. Перелік стандартів з довідково-інформаційної, бібліотечної та видавничої справи (чинні в Україні за станом на 02.07.2018 р. [Електронний ресурс]. - URL: <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=84>.
18. Петрова М. Роль інформаційно-комунікаційної системи управління у моделюванні пріоритетних напрямів діяльності сучасної бібліотеки / М. Петрова // Бібліотечний вісник. - 2012. - № 3. - Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/j-pdf/bv_2012_3_3.pdf
19. Рутинський, М. Й. Музеєзнавство : навч. посіб. / М. Й. Рутинський, О. В. Стецюк. — Київ : Знання, 2008. — 428 с.
20. Управління бібліотечною справою [Електронний ресурс] // Укр. бібл. енциклопедія. – Київ, 2010–2018. – URL: googl/xAswnR.
21. Управлінське документування : підручник / [за заг. ред. Палехи Ю. І.]. – Київ : Ліра-К, 2015. – 366 с. – (Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності).
22. Якимчук А. Ю. Документно-інформаційні комунікації : навч. посіб. / А. Якимчук, А. Валюх. — Рівне : НУВГП, 2015. — 245 с.

Допоміжна

23. Архівні установи України : довідник / Держ. ком. архівів України та ін.; редкол.: О.С. Онищенко та ін. — Київ, 2000. — 259 с.
24. Бачинська Н. А. Національні бібліотеки світу / Н. А. Бачинська, Г. В. Салата ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. — Київ : Медінформ, 2016. — 231 с.
25. Бібліотека. Наука. Комунікація. Стратегічні завдання розвитку наукових бібліотек : матеріали Міжнар. наук. конф. (Київ, 3—5 жовт. 2017 р.). — Київ : Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського, 2017. — 639 с.
26. Бруй О. Стратегія розвитку як основа управління бібліотекою / О. Бруй // Вісн. Кн. палати. — 2018. — № 3. — С. 36-40.

27. Жукова В. П. Теорія і практика проведення атестації робочих місць в бібліотеках / В.П. Жукова // Бібл. форум України. — 2008. — № 1. — С. 15–18.
28. Зуб В. М. Документні ресурси забезпечення охорони праці у вітчизняних бібліотеках: історія формування та особливості розвитку : монографія / В. М. Зуб ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. — Київ : Персонал, 2017. — 212 с.
29. Методична служба: індикатор та імпульс інноваційної культури в умовах децентралізації : матеріали VI Всеукр. школи методиста : 27 листоп. 2017 р. / Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого. — Київ, 2018. — 151 с.
30. Організація діяльності бібліотек : навч. посіб. для студ. факультетів «Бібліотекознавство та інформатики» / В. О. Ільганаєва, М. С. Слободяник. — Харків : ХДАК, 1998. — 84 с.
31. Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України : зб. нормат. та метод. док. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознавства. — Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2017. — 308 с.
32. Публічна бібліотека об'єднаної територіальної громади [Електронний ресурс] : блог Нац. б-ки України ім. Ярослава Мудрого. — URL: <http://oth.nplu.org>.
33. Реформа децентралізації і публічні бібліотеки : зб. матеріалів / Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого. — Київ, 2018. — 103 с.
34. Юргутис І. А. Основи менеджменту : навч. посіб. / І. А. Юргутис, І. І. Кравчук. — Київ : Освіта, 2008. — 634 с.
35. Якубовський В. І. Музеєзнавство : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. І. Якубовський ; М-во освіти і науки України, Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. І. Огієнка. — Вид. доп. та перероб. — Кам'янець-Подільський : ПП Мошак М. І., 2010. — 351 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України [Електронний ресурс]. URL: <http://www.archives.gov.ua/>
2. Державна наукова установа «Книжкова палата України ім. Івана Федорова» [Електронний ресурс]. URL: <http://www.ukrbook.net>.
3. Музейний портал [Електронний ресурс]. URL: <https://museum-portal.com>.
4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
5. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого [Електронний ресурс]. URL: <http://www.nplu.org>.
6. Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка: <http://www.korolenko.kharkov.com>.