

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра історіографії, джерелознавства та археології

“**ЗАТВЕРДЖУЮ**”

Проректор з науково-педагогічної роботи

Олександр ГОЛОВКО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

# **Робоча програма навчальної дисципліни**

**\_\_\_\_\_** **Проблеми менеджменту в архівах та музеях \_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти\_\_другий \_\_\_\_\_магістрський\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

галузь знань\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_03 гуманітарні науки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва)

спеціальність\_\_\_\_\_\_\_\_032 Історія та археологія\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва)

освітньо-професійна програма \_\_\_\_ Історія та археологія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва)

спеціалізація \_\_\_\_\_\_ Історія та археологія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

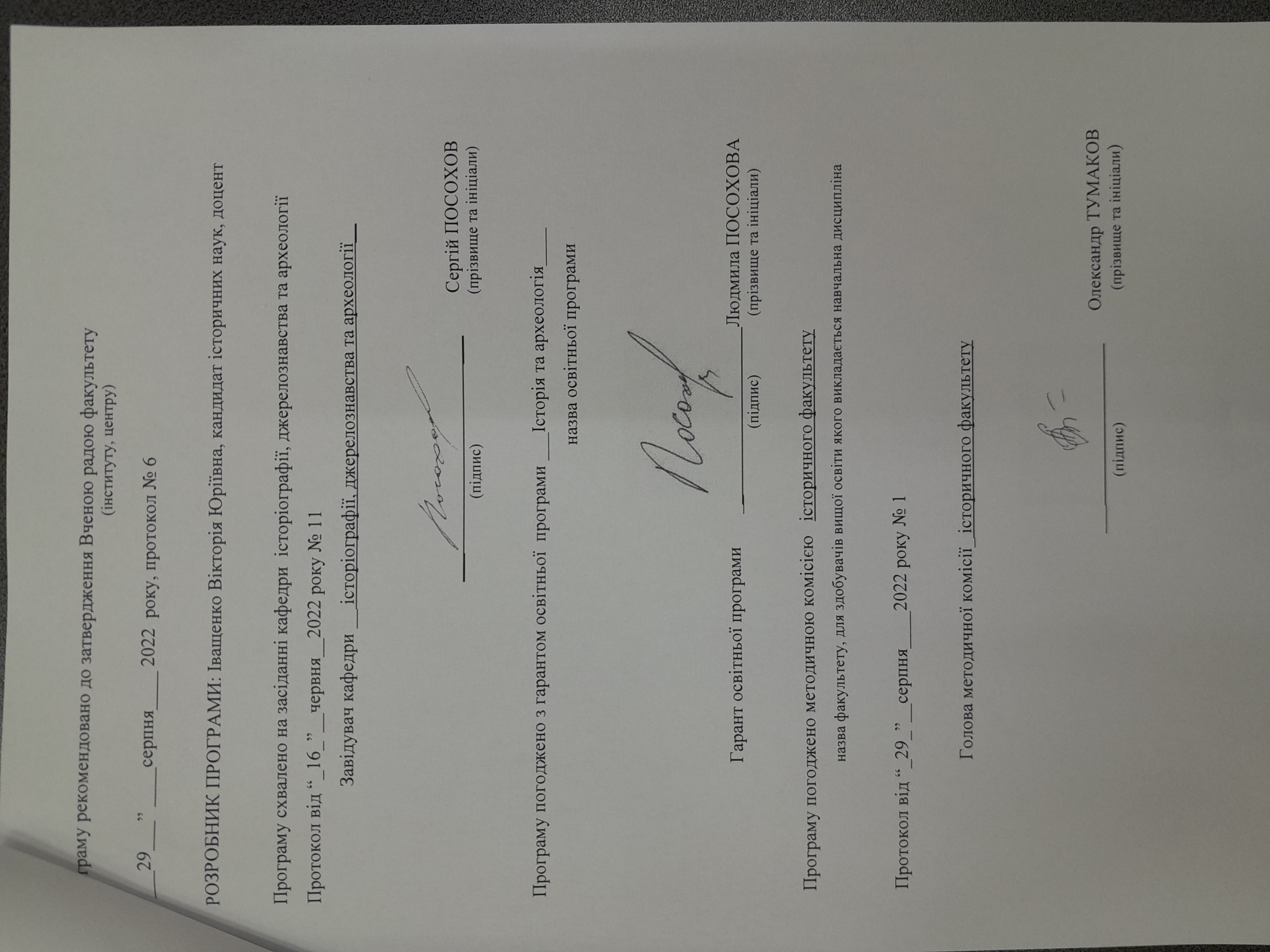
(шифр і назва)

вид дисципліни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за вибором\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обов’язкова / за вибором)

факультет \_\_\_\_\_Історичний факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2022 / 2023 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету

(інституту, центру)

“\_\_\_29\_\_\_” \_\_\_\_серпня\_\_\_\_ 2022 року, протокол № 6

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Іващенко Вікторія Юріївна, кандидат історичних наук, доцент

Програму схвалено на засіданні кафедри історіографії, джерелознавства та археології

Протокол від “\_16\_”\_\_червня\_\_2022 року № 11

Завідувач кафедри \_\_ історіографії, джерелознавства та археології\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ПОСОХОВ

(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньої програми \_\_\_Історія та археологія\_\_\_\_

назва освітньої програми

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Людмила ПОСОХОВА

(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією історичного факультету

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “\_25\_”\_\_серпня\_\_\_\_2022 року № 1

Голова методичної комісії\_ історичного факультету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ТУМАКОВ

(підпис) (прізвище та ініціали)

**Вступ**

Програма вивчення вибіркової навчальної дисципліни **«Проблеми менеджменту в архівах та музеях»** складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_магістр\_\_\_032 історія та археологія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­

(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальності (напряму) \_\_\_історія та археологія\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є проблеми управління (планування, маркетингу, кадрової роботи та ін.) в системі архівних та музейних установ України.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових **розділів**:

1. Основні поняття і категорії архівного та музейного менеджменту.

2. Організація управління вітчизняними архівами та музеями.

**1. Опис навчальної дисципліни**

### 1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Проблеми менеджменту в архівах та музеях» є надання уявлення про нові підходи в розумінні та інтерпретації найважливіших положень теорії управління та практики керівництва сучасними архівами та музеями.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни «Проблеми менеджменту в архівах та музеях»: ознайомити студентів з теорією та практикою профільного управління; розкрити можливості та перспективи менеджерської діяльності в архівних та музейних установах; навчити методам аналізу, планування та мотивації архівної та музейної праці, керівництву матеріальними, фінансовими, технологічними та кадровими ресурсами архіву / музею.

1.3. На вивчення навчальної дисципліни відводиться 4 кредити ECTS.

1.4. Загальна кількість годин – 120.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.5. Характеристика навчальної дисципліни | |
| Вибіркова | |
| Денна форма навчання | Заочна (дистанційна) форма навчання |
| Рік підготовки | |
| 1-й | -й |
| Семестр | |
| 1-й | -й |
| Лекції | |
| 32 год. | год. |
| Практичні, семінарські заняття | |
| год. | год. |
| Лабораторні заняття | |
| год. | год. |
| Самостійна робота | |
| 88 год. | год. |
| Індивідуальні завдання | |
| год. | |

1.6. Заплановані результати навчання.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

***знати :***

* загальні питання історії та теорії дисципліни, зокрема, історією зародження та становлення менеджменту в цілому та архівного / музейного менеджменту зокрема;
* мати уявлення про основні управлінські функції архівного / музейного менеджменту – планування, контроль, організацію та мотивацію;
* розширити свої знання про роботу архівних та музейних установ України.

***вміти*** :

* порівнювати теоретичні положення з конкретними практичними аспектами діяльності сучасних архівних та музейних установ;
* засвоїти методику прийняття стратегічних та оперативних рішень, як індивідуально, так і в колективі;
* розвивати творче мислення та уміння взаємодіяти в колективі:
* працювати із сучасними комп’ютерними програмами, статистичними матеріалами, методичними виданнями, вдосконалюють навички аналізу та самоаналізу за допомогою тестів.

**2. Тематичний план навчальної дисципліни**

**РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ І КАТЕГОРІЇ АРХІВНОГО ТА МУЗЕЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ.**

**Тема 1. Особливості курсу «Проблеми менеджменту в архівах та музеях».**

Предмет, структура і завдання курсу «Проблеми менеджменту в архівах та музеях». Міждисциплінарний характер курсу. Становлення професії архівного / музейного менеджера. Методологічні та методичні аспекти вивчення курсу, види та форми занять, варіанти контролю знань.

**Тема 2. Еволюція менеджменту і формування концепції архівного / музейного менеджменту.**

Головні віхи управлінської думки. Сучасні моделі управління. Застосування різних концепцій менеджменту в реформуванні управління архівною та музейною діяльністю.

**Тема 3. Основні поняття і категорії архівного та музейного менеджменту.**

Архівні та музейні організації як об’єкти процесу управління. Менеджер та його функції. Рівні управління. Зовнішні і внутрішні фактори впливу на архівні та музейні інституції.

**Тема 4. Правова база управління архівною / музейною справою.**

Джерела правової регламентації вітчизняної архівної та музейної справи. Особливості юридичного статусу та правовий режим функціонування українського архіву та музею як суб’єкта права. Майнові та фінансові взаємовідносини архіву та музею з органами державної влади.

**Тема 5. Система управління архівами та музеями.**

Сучасні принципи управління архівами та музеями. Організація управління вітчизняними архівами та музеями. Шляхи удосконалення управління вітчизняними архівами та музеями.

**Тема 6. Планування в архівних та музейних установах.**

Планування як загальна функція менеджменту. Сутність і види планування. Стратегічне та оперативне планування в архівному / музейному менеджменті.

**Тема 7. Маркетинг в архівних та музейних установах.**

Завдання, принципи та пріоритети архівного / музейного маркетингу. Основні типи та види маркетингової діяльності в архівній та музейній галузях. Головні компоненти маркетингового комплексу архіву та музею. Маркетингові архівні / музейні дослідження, їхня роль в управлінській стратегії та тактиці.

**РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ВІТЧИЗНЯНОЮ АРХІВНОЮ ТА МУЗЕЙНОЮ СПРАВОЮ.**

**Тема 1. Інформація та комунікація в архівному / музейному менеджменті.**

Сутність комунікацій та їх інформаційне забезпечення. Управлінські інформаційні системи в архіві та музеї. Особливості управлінських рішень в архівно-музейній сфері, їхня диференціація.

**Тема 2. Матеріально-технічна база та фінансування вітчизняних архівів та музеєв.**

Матеріально-технічна база сучасного архіву та музею. Принципи та особливості фінансування вітчизняних архівів та музеїв. Ініціативна економічна діяльність архівів та музеїв.

**Тема 3. Мотивування як вид управлінської діяльності.**

Формування мотивів праці. Стимулювання праці. Сучасні концепції мотивації діяльності людини. Застосування прогресивних концепцій мотивації праці в управлінні архівним та музейним колективом.

**Тема 4. Контролювання в архівному / музейному управлінні.**

Значення та сутність контролю в управлінні архівом та музеєм. Види та методи контролю в архівній та музейній практиці. Основні принципи сучасного контролю та його етапи.

**Тема 5. Управління трудовими ресурсами архівів та музеїв.**

Критерії підбору архівних та музейних працівників. Основні кваліфікаційні вимоги до різних категорій спеціалістів. Розвиток трудових ресурсів архівів та музеїв.

**Тема 6. Управління центральними та місцевими архівами України.**

Місце центральних архівів у системі архівних установ України. Особливості управління центральними архівами. Структура, штат, статус посадових осіб у центральних архівах. Місцеві архіви в системі архівних установ України. Особливості управління місцевими архівами. Структура, штат, статус посадових осіб у місцевих архівах.

**Тема 7. Особливості менеджменту в музейних установах України.**

Особливості управління музейними установами. Структура, штат, статус посадових осіб в музеях.

**3. Структура навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви  модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | | |
| Денна форма | | | | | | | | |
| Усього | у тому числі | | | | | | | |
| Лекції | | прак-  тичні | лаб. | | інд. | | ср |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 |
| **Розділ 1. Основні поняття і категорії архівного та музейного менеджменту.** | | | | | | | | | |
| Тема 1. Особливості курсу «Проблеми  менеджменту в архівах та музеях» | 8 | 2 | |  |  | |  | | 6 |
| Тема 2. Еволюція менеджменту і  формування концепції архівного / музейного менеджменту | 8 | 2 | |  |  | |  | | 6 |
| Тема 3. Основні поняття і категорії  архівного та музейного менеджменту. | 10 | 2 | |  |  | |  | | 8 |
| Тема 4. Правова база управління архівною / музейною справою. | 8 | | 2 |  | |  |  | 6 | |
| Тема 5. Система управління архівам та музеями | 8 | | 2 |  | |  |  | 6 | |
| Тема 6. Планування в архівних та музейних установах. | 8 | | 2 |  | |  |  | 6 | |
| Тема 7. Маркетинг в архівних та музейних установах | 8 | | 2 |  | |  |  | 6 | |
| **Всього годин** | **58** | | **14** |  | |  |  | **44** | |
| **Розділ 2.Організація управління вітчизняною архівною та музейною справою.** | | | | | | | | | |
| Тема 1. Інформація та комунікація в архівному / музейному менеджменті. | 8 | | 2 |  | |  |  | 6 | |
| Тема 2. Матеріально-технічна база та фінансування вітчизняних архівів та музеїв | 8 | | 2 |  | |  |  | 6 | |
| Тема 3. Мотивування як вид управлінської діяльності | 8 | | 2 |  | |  |  | 6 | |
| Тема 4. Контролювання в архівному / музейному управлінні. | 8 | | 2 |  | |  |  | 6 | |
| Тема 5. Управління трудовими ресурсами  Архівів та музеїв. | 12 | | 4 |  | |  |  | 8 | |
| Тема 6. Управління центральними та місцевими архівами України. | 10 | | 4 |  | |  |  | 6 | |
| Тема 7. Особливості менеджменту в музейних установах України. | 8 | | 2 |  | |  |  | 6 | |
| **Всього годин** | **62** | | **18** |  | |  |  | **44** | |
| **Всього** | **120** | | **32** |  | |  |  | **88** | |

**4. Завдання для самостійної роботи.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Н а з в а т е м и | Кількість годин |
| 1. | Навчально-дослідний проект: підготовка програми стратегічного розвитку ДАХО, ЦДНТА, Музею історії ХНУ імені В. Н. Каразіна | **20** |
| 2. | Ділова гра «Організація виставки до Дня архівіста» | **30** |
| 3. | Ділова гра «Організація круглого столу з питань сучасного стану архівної та музейної справи в Україні» | **30** |
| 4. | Створення баз даних за курсом | **8** |
|  | **Разом** | **88** |

**5. Індивідуальні завдання**

Курсова робота зі спецкурсу.

1. **Методи навчання**

Лекція, практичні заняття, робота в малих групах, застосування інформаційних та ігрових технологій, проектна діяльність.

**7. Методи контролю**

Контрольна робота, співбесіда, екзамен.

1. **Схема нарахування балів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | | | | Перша контрольна робота, передбачена навчальним планом | Друга контрольна робота, передбачена навчальним планом | Підсумковий семестровий контроль (екзамен) | Сума |
| Розділ 1 | | | | | Розділ 2 | | | | | |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 | **20** | **-** | **60** | **100** |
|  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |  | **15** |

**Шкала оцінювання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру | Оцінка за національною шкалою | |
| для екзамену | для заліку |
| 90 – 100 | відмінно | зараховано |
| 70-89 | добре |
| 50-69 | задовільно |
| 1-49 | незадовільно | не зараховано |

**Критерії оцінювання роботи студентів**

**55-60 балів** передбачає повне і впевнене засвоєння програм і знання основних джерел і додаткової літератури, уміння аналізувати історичний матеріал, порівнювати, оцінювати, пояснення історичних фактів на основі здобутих із різних джерел знань, користуватись науковою термінологією.

**50-54 бали** виставляється за впевнене засвоєння курсу, знання хронології, уміння логічно будувати відповідь, роботи аргументовані висновки, аналізувати історичний матеріал. А також за умовами, якщо студент припустився незначних помилок, або зробив не зовсім повні висновки.

**40-49 балів** передбачає виконання всіх вимог до оцінки «В», за наявністю принципових помилок при викладенні засвоєного матеріалу, або не аргументування висновків.

**30-39 балів** виставляється за часткове висвітлення змісту теоретичних та недостатнє вміння застосувати теоретичні знання для розгляду практичних завдань. При цьому студент не вміє логічно мислити. Завдання виконане ним не повністю, але у його відповідях продемонстровані розуміння основних положень матеріалу дисципліни.

**20-29 балів** передбачає виконання всіх вимог до оцінки «D», та також якщо у студента виникають проблеми з відтворенням основного матеріалу.

**0-19** балів виставляється, якщо студент не засвоїв матеріал, передбачений програмою курсу.

**9. Рекомендоване методичне забезпечення**

### Основна література:

* Білущак Т. М. Менеджмент архівної діяльності. Навч. посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 240 с.
* Кузьмин О. Є. Мельник О. Г. Основи менеджменту: Підручник. Київ: Академвидав, 2003. 416 с.
* Маркетинг: Основи теорії та практики: Навч. посіб. / Ред. В. В. Липчук. Львів: Новий світ-2000, Магнолія плюс, 2003. 288 с.
* Основи музеєзнавства, маркетингу та рекламно-інформаційної діяльності музеїв. Посібник // Під редакцією: В. Великочого, Н. Гасюк; Авторський колектив: П. Горішевський, М. Дейнега, М. Ковалів, В. Мельник, Н. Рега, С. Оришко, О. Соколова. Івано-Франківськ: Плай, 2005. 64 с.

**Допоміжна література:**

* Закон України «Про музеї та музейну справу». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80#Text>
* Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text
* Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України; Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ: НБУВ, 2000. 260 с.
* Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Київ: КМ Академія, 2002. 356 с.
* Архівістика: термінолог. словник / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський та ін. Київ: КМ Академія, 1998. 106 с.
* Бєлікова М. В., Гресь-Євреїнова С. В. Музейний менеджмент в Україні та світі: проблеми та перспективи // Економіка. Управління. Інновації. 2013. Вип. № 2 (10). Режим доступу: http://eir.zntu.edu.ua/handle/123456789/1961
* Вайдахер Ф. Загальна музеологія: Посібник / Пер. з нім. В. Лозинський, О. Лянг, Х. Назаркевич. Львів: Літопис, 2005. 632 с.
* Гайдай О. М. Музеєзнавство : навч. посіб. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2021. 212 с.
* 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.
* Калакура Я.С. Стратегія і тактика архівного менеджменту // Архіви України. 2013. № 5. С. 5–17.
* Калакура Я. С. Управлінські рішення в структурі архівного менеджменту // Архіви України. 2014. № 2. С. 92–105.
* Калакура Я. С. Управління персоналом у системі архівних установ // Архіви України. 2015. №1. С. 94–110.
* Калакура Я.С. Стиль роботи архівістів: контекст менеджменту // Архіви України. 2015. № 5/6. С. 7–22.
* Калакура Я., Ковтанюк Ю. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування // Архіви України. 2019. № 3. С. 18 – 57. Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2019_3_4>
* Кононюк О. Музейний менеджмент у сучасному соціокультурному середовищі // Острозький краєзнавчий збірник. 2016. Вип. 3. С. 220–223.
* Кузьмук О. Стан та шляхи модернізації музейного менеджменту в Україні. Режим доступу: доступу : http://old.niss.gov.ua/monitor/oktober08/2.htm
* Музеєзнавство: словник базових термінів / укл.-упор. Л. М. Міненко. Київ: Фенікс; НВІМУ, 2013. 152 с.
* Модернізація музейної справи України та розширення традиційних форм роботи музеїв в умовах глобалізації та інформаційного суспільства [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://www.nplu.org/storage/files/Infocentr/Tematich\_ogliadi/2013/modern\_muz\_spravi.Pdf
* Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: І. Б. Матяш та ін. Київ, 2001. 51 с.
* Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2004. 334 с.
* Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства упоряд. Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова; за заг. ред. Н. М. Христової. Київ., 2013. 243 с.
* Рутинський М. Й., Стецюк О.В. Музеєзнавство: Навч. посібн. Київ: Знання, 2008. 428 с.
* Салата О. О. Основи музеєзнавства: Навч.-методич. посібник. Вінниця: «Нілан-ЛТД», 2015. 164 с.
* Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах / Держкомархів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. Київ, 2008. 148 с.
* Хрестоматія з архівознавства: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Упоряд.: Г. В. Боряк та ін. Київ: КМ Академія, 2003. 408 с.
* A Glossary of Archival and Records Terminology: archives management // SAA. Режим доступу: <http://www2.archivists.org/glossary/terms/a/archives-management>
* Library and Information Science (MS): Archives Management Concentration// SIMMONS. Режим доступу: <http://www.simmons.edu/academics/graduate-programs/library-and-information-science-archives-management-ms>
* Skupieсski К. Dyskusja nad perspektywami ksztaіcenia archiwistуw na polskich uniwersytetach – stadium pytaс czy odpowiedzi? // Archeion. 2003. T. CV. S. 23-42.

**10. Посиланная на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення.**

* Державна архівна служба України: Офіційний вебпортал органу виконавчої влади. Режим доступу: <https://archives.gov.ua/ua/>
* Державні архіви України. Режим доступу: https://dahmo.gov.ua/viev.php?cat=65
* Міністерство культури та інформаційної політики України. Режим доступу: <https://mkip.gov.ua/>
* Музейний простір. Музеї України та світу. Режим доступу: <http://prostir.museum>
* Програма «Культура і креативність». Режим доступу: https://www.culturepartnership.eu/ua/article/introducing-association

**11. Особливості викладання дисципліни за умови змішаного навчання**

Спеціальний курс, які орієнтовані не лише на засвоєння теоретичного матеріалу, але й на формування практичних навичок, компетенцій, передбачає аудиторні форми роботи у групі до 10 осіб.