Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

_____Е.В. Савелова

«24» мая 2022 г.

МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2022 год набора, заочная форма обучения)

направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

профиль подготовки
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

Хабаровск
2022

Составитель:
Орлова Елена Николаевна, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «18» мая 2022 г., протокол № 9.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ **3**
1.1. Наименование дисциплины. 3
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 3
1.3. Цель освоения дисциплины 3
1.4. Планируемые результаты обучения дисциплине «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» 4

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **8**
2.1. Объем дисциплины 8
2.2. Тематический план 9
2.3. Краткое содержание разделов и тем 11

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ **13**
3.1. Планы семинарских занятий 13
3.2. Планы практических занятий 14
3.3. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины 17
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ **18**

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ **19**
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования 19
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций 21
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения 22
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения 22
5.4.1. Содержание текущего, промежуточного и итогового контроля 23
5.4.2. Формы контроля результативности изучения дисциплины 23

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ **24**
6.1. Основная и дополнительная литература 24
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 25
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 26
6.4. Материально-техническая база 26

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА **28**

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ **28**4

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины.

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности (БИД)» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», квалификации (степени) «бакалавр», в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03,06 «Библиотечно-информационная деятельность» утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Курс относится к основной части учебного цикла (Б.1.О.29), опирается на ранее усвоенные дисциплины блока Б.1., способствует развитию знаний об исторических, теоретических, технологических и организационных аспектах управления библиотеками на основе методов менеджмента. и продолжает развивать профессиональные компетенции обучающихся, необходимых для формирования общекультурной компетентности выпускника гуманитарного вуза, а также умений и навыков использования этих знаний в практике профессиональной деятельности. Курс опирается на обязательные дисциплины «Библиотековедение», «Управление библиотечным делом», «Экономика библиотечно-информационной деятельности» данного направления

Курс является основой для дальнейшего освоения таких учебных курсов, как «Менеджмент качества БИД».

1.3. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Менеджмент БИД» (код Б.1..О.29) является формирование фундаментальных, системных знания о менеджменте в деятельности библиотечно-информационных учреждений Изучение проблематики предусматривает изучение этой дисциплины с учетом исторических особенностей её становления как науки.

Задачи дисциплины:

– формирование систематизированных знаний о научно-методических и технологических основах библиотечного менеджмента, о проблемах его внедрения в практику российских библиотек;

– освоение материала по дисциплине с учетом тенденций развития менеджмента;

– формирование у специалиста необходимого комплекса знаний, умений и навыков, позволяющего эффективно управлять библиотечной организацией.

1.4. Планируемые результаты обучения дисциплине «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
Универсальные компетенции		
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2. 1. Знать: специфику задач библиотечной деятельности, библиотечных процессов.	УК-2.1. - целевой подход в управлении библиотекой; - правовые нормы, действующие в библиотечной практике; - виды библиотечных ресурсов (материальных, финансовых, человеческих) - оптимальные способы решения задач библиотечной практики, - критерии решения задач
	УК-2.2. Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения.	УК-2.2. - использовать системный и ситуационный подходы при постановке цели и выборе задачи; - эффективно использовать при решении задач действующие правовые нормы и имеющиеся ресурсы; - определять приоритетных задач в рамках поставленной цели; - применять алгоритм при решении рутинных задач.
	УК-2.3. Владеть навыками: успешно и последовательно выбирать приоритетные задачи в рамках поставленной цели	УК-2.3. - оптимальными способами решения задач в рамках поставленной цели; -выбором приоритетных задач; - целевым подходом при управлении библиотекой; - активного поиска и использования действующих правовых норм для эффективной работы библиотеки; -учётом имеющихся и поиском возможных ресурсов.

УК-3 Способность осуществлять социальное воздействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать: Специфику социального воздействия в коллективе	УК-3.1. - что такое социальное воздействие; - иметь представление о понятиях «коллектив» и «команда»; - о способах осуществления социального воздействия; - как реализовать свою роль в команде; -функциональные и командные роли; -признаки успешно работающей команда и типы личности.
	УК-3.2 Уметь: осуществлять социальное воздействие в организации	УК-3.2. - использовать различные методы и приемы социального воздействия; -изменять мировоззренческие установки и в сознании персонала организации; -придерживаться сознания, норм и установок, которые идут на пользу организации и другим членам коллектива; - активно реализовать свою роль в команде
	УК-3.3. Владеть навыками: - влияния на участников совместной деятельности - выполнения роли, определяемой врожденными и приобретенными личными качествами.	УК-3.3. - позитивного и конструктивного отношения к собственной личности; - позитивного общения; - самооценки и понимания других; - управления собственными эмоциями и эмоциональными состояниями; - адекватного поведения в стрессовых ситуациях; - продуктивного взаимодействия с другими людьми.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: - возможности организации своего труда; - технологию правильной организации личного и рабочего времени; - понимание пожизненного образования как непрерывного совершенствования и самореализации	УК-6.1. -процессы планирования, распределения и делегирования; - способы достижения целей; - матрицу Эйзенхауэра, закон Парето; - важность позитивного мышления, развитие памяти и интеллекта как понятия личностного роста; - конкретные цели и задачи своей деятельности.
	УК-6.2. Уметь: - грамотное временное планирование и правильное распределение ресурсов;	УК-6.2. - составлять план на день; - определять сроки выполнения, приоритетность и точную длительность работы; - концентрация на главном; - развивать свои положительные качества в разных сферах – физической, интеллектуальной, творческой, эмоциональной, духовной; - определение и требования к цели (цель должна быть конкретизированной, измеримой, достижимой, актуальной и ограниченной во времени). - делегировать (как поручение неважных и несрочных), а также других дел подчиненным

		(действенная техника высвобождения свободного времени у руководителя).
	УК-6.3. Владеть навыками: - постоянного и комплексного процесса работы над собой	.УК-6.3. - регулярного учёта, распределения и оперативного планирования собственных ресурсов времени; - формулирования желаемого результата в процессе «декомпозиция целей».
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-4 Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	ОПК-4.1. Знать: - профессиональные стандарты; -особенности и составляющие профессиональной библиотечной этики.	ОПК-4.1. - конкретные профстандарты как знания, умения, профессиональные навыки и опыт работы определенного уровня, необходимые для занятия должности; - перечень трудовых функций, описание трудовых функций; - профессиональные компетенции, регламенты профессиональной деятельности; - требования к общекультурным и профессиональным компетенциям специалистов, знаниям, умениям, личностным качествам, опыту и условиям работы. - профессиональную этику как систему моральных принципов, норм и правил поведения специалистов разного профиля с учетом особенностей их профессиональной деятельности и конкретной ситуации; требования применительно к своеобразию своей профессии (главным образом, нормы и правила поведения); - ключевые проблемы, регулируемые принципами информационной этики (проблемы цензуры, доступности информации и конфиденциальности потребителя информации).
	ОПК-4.2. Уметь: соответствовать совокупности этических норм и постулатов, выраженных в систематизированной документальной форме и принятых библиотечным сообществом с целью регулирования этических взаимоотношений, возникающих в процессе осуществления библиотечной деятельности	ОПК-4.2. -соответствовать коммуникативной компетенции, общей эрудиции и широкому кругозору; библиотечной деятельности; - рассматривать профессиональный стандарт как перспективу развития кадрового потенциала своей организации; - использовать профессиональный стандарт как возможность совершенствовать должностную структуру библиотеки; - исходя из профстандарта, планировать кадровый резерв, -объективно оценивать кандидатов при трудоустройстве; вести мониторинг кадрового потенциала; проводить аттестацию персонала.
	ОПК – 4.3.	ОПК – 4.3.

	Владеть навыками: Использовать стандарт как единый документ, в котором отражены все виды профессиональной деятельности сотрудников библиотек и требования ко всем должностям библиотечных работников	- строить свои отношения с пользователями на основе уважения к личности и ее информационным потребностям; - стремиться к профессиональному совершенствованию, повышению уровня профессионального образования и компетентности; - использовать как руководство к действию «Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря».
Рекомендуемые профессиональные компетенции		
ПК-5 Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной управленческой деятельности	ПК-5.1 Знать: методы и приемы принятия компетентных управленческих решений в библиотеке.	ПК-5.1 - основные проблемы управления коллективом в библиотеке; - виды стандартных управленческих решений в библиотечной практике; - технологический процесс управленческого решения, состоящий из трех стадий: подготовка решения; принятие решения; реализация решения; - отличия стратегических, тактических и оперативных решений.
	ПК-5.2 Уметь: Принимать стандартные для библиотечной практики решения	ПК-5.2 - классифицировать управленческие решения - оформлять управленческие решения в письменном виде как нормативные и распорядительские документы; - выбирать альтернативы как наилучший вариант решения; - учитывать последствия принимаемого решения; - принимать непрограммируемые (творческие) решения, принимать логические и интуитивные решения.
	ПК-5.3 Владеть навыками: использовать различные методы и приемы принятия компетентных управленческих решений; творчески разрабатывать алгоритм решения неструктурированной проблемы.	ПК-5.3 - принятия простого решения по алгоритму; - принятия решений, основанных на достоверной, текущей и прогнозируемой информации; -анализа всех факторов, оказывающих влияние на решения, с учетом предвидения его возможных последствий;
ПК-9 Готовность использовать различные методы и приёмы мотивации и стимулирования персонала	ПК-9.1 Знать: особенности и виды мотивации и стимулирования в библиотеках	ПК-9.1 -основные теории мотивации; - потребности, лежащие в основе мотивации; -процесс мотивирования; -основные мотиваторы; - особенности материального и морального стимулирования; -внешнюю и внутреннюю мотивацию; - зависимость эффективной работы сотрудников от стимулирования их труда.
	ПК-9-2 Умения: учитывать мотивирующие сотрудников библиотеки факторы	ПК-9-2 - своевременно использовать мотивирующие факторы; - эффективно использовать способы морального стимулирования; - использовать разнообразные формы вознаграждения как побуждение к трудовой деятельности.
	ПК-9.3 Владеть навыками:	ПК-9.3 - создания программы мотивации в библиотеке;

	процесса побуждения работников библиотеки к целенаправленному поведению, направленному на достижение целей организации.	- применения таких форм и методов стимулирования личности, которые способствуют высокой результативности ее работы; - использования стимулов: экономических, моральных, коллективных, индивидуальных, правовых, эстетических.

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Менеджмент БИД» изучается студентами на 3 и 4 курсах.

Программа предусматривает как чтение лекций, так и закрепление знаний на семинарских и практических занятиях. Кроме того, включена и самостоятельная работа студентов. В качестве форм контроля знаний предусмотрены промежуточный зачёт и итоговый экзамен, написание курсовой работы, а также тестирование и решение управленческих ситуаций.

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	**ЗФО**	
	Всего часов	**курс**
Контактная работа (всего)	**67**	**3/4**
В том числе:		
- лекции (ЛЗ)	***10/8***	**3/4**
- семинары (СЗ)	***4/2***	**3/4**
- практические (ПЗ)	***18/20***	**3/4**
- мелкогрупповые (МГЗ)	**-**	
- индивидуальные (ИЗ)	**-**	
- групповое консультирование (Г)	**2**	**3**
- индивидуальное консультирование (И)	**3**	**4**
Самостоятельная работа студента (всего)	**77**	**3/4**
СРС	**44**	**3/4**
КОНТРОЛЬ	**33**	**3/4**
В том числе:		
- подготовка курсовой работы	**/16**	**/4**
- текущий контроль	**/4**	**/4**
- промежуточный контроль (подготовка к зачёту/экзамену)	**4/9**	**3/4**
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)	**4/144**	**3/4**
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**курс**	
зачет	**3**	
экзамен	**4**	

2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежуточный
Третий курс											
Раздел 1. Менеджмент как научная дисциплина											
1.1.	Становление и развитие менеджмента как науки управления (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	1	1	1							
1.2.	Содержание и сущность менеджмента в библиотеке. (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	9	9	1	4	4					
Раздел 2. Формы и методы управления											
2.1.	Функции, методы, формы управления в библиотечной деятельности (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	8	8	2		6					
2.2.	Организационные структуры управления библиотекой (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	2	2	2							
2.3	Особенности управленческого планирования (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	10	10	2		8					
2.4.	Системный и ситуационный анализ в управлении (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	2	2	2							
Контроль СРС		4						4			4
Всего за третий курс		**36**	**32**	**10**	**4**	**18**	**-**	**4**			**4**

Четвёртый курс											
Раздел 3. Функциональные аспекты управления библиотекой											
3.1	Целеполагание. Виды целей (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	**9**	**3**	**1**		**2**		**6**	**4**	**4**	
3.2.	Корпоративная культура (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	**7**	**1**	**1**				**6**	**4**	**2**	
3.3.	Мотивация персонала библиотеки (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	**11**	**5**	**1**		**4**		**6**	**6**	**2**	
3.4	Управленческое решение и его эффективность. (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	**8**	**3**	**1**		**2**		**5**	**6**	**2**	
3.5	Контроль как функция управления учреждением (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	**7**	**1**	**1**				**6**	**6**		
Раздел 4. Психологическая грамотность руководителя											
4.1.	Власть и влияние. Стили управления библиотекой (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	**14**	**7**	**1**	**2**	**4**		**7**	**6**	**2**	
4.2.	Социально-психологические аспекты управления персоналом библиотеки (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	**17**	**5**	**1**		**4**		**12**	**6**	**4**	
4.3.	Кадры управления, требования к ним и содержание их труда. (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9)	**17**	**5**	**1**		**4**		**12**	**6**	**4**	
	Контроль СРС	**9**						**9**			**9**
Консультирование к экзамену и курсовой (г/и)		**2/3**					**2/3**				
Итого за 4-й курс		**108**	**30**	**8**	**2**	**20**	**5**	**69**	**44**	**20**	**9**
Всего по дисциплине		**144**	**67**	**18**	**6**	**38**	**5**	**77**	**44**	**20**	**13**

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Введение.

Введение в курс. Раскрывается предмет, задачи, структура курса, междисциплинарные связи. Показывается связь с общенаучными и информационными дисциплинами, с практикой библиотечно-библиографической деятельности. Описывается значение дисциплины для подготовки специалистов в сфере библиотечно-информационной деятельности в современных условиях. Даётся обзор учебной литературы и основных источников по курсу.

Раздел 1. Менеджмент как научная дисциплина

Тема 1. 1. Становление и развитие менеджмента как науки управления.

Этапы развития науки управления. Менеджмент как наука и искусство. Управление производственной и непроизводственной сферами - переход к неформальным методам управления. Основные школы менеджмента: научная школа Тейлора, школа классического администрирования Файоля, школа «человеческих отношений» и роль человеческого фактора в управлении. Поведенческий и количественный подходы к управлению коллективом и организацией. Современные подходы к управленческой деятельности: системный, процессный и ситуационный.

Тема 1. 2. Содержание и сущность менеджмента в библиотеке.

Управление производственной и непроизводственной сферами - переход к неформальным методам управления. «Тихая управленческая революция». Инновационное управление трудом. Теория и практика управления библиотечной деятельностью в условиях автоматизации управленческого труда, применение современных информационных технологий и методов оценки альтернативных решений.

Методологические основы библиотечного менеджмента. Становление и развитие науки управления библиотечной деятельностью в России и за рубежом. Государственное и общественное управление библиотечным делом: организация, органы управления, их функции и политика. Территориальная организация библиотечного дела.

Раздел 2. Формы и методы управления

Тема 2.1. Функции, методы, формы управления в библиотечной деятельности

Функции управления: организация, планирование, финансирование, координация и регулирование, подготовка и расстановка кадров, мотивация, учет, анализ, контроль.

Методы управления: экономические методы управления; организационно-распорядительные (административные) методы; социально-психологические методы. Формы управленческой деятельности: издание нормативных актов управления, проведение организационных мероприятий, осуществление материально-технических операций.

Тема 2.2. Организационные структуры управления

Уровни управления: федеральный (включающий и отраслевое управление), субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, администрации предприятий. Развитие организационных структур управления в условиях изменений внешней среды, усложнения целей функционирования организации.

Организационная структура управления как совокупность звеньев, находящихся во взаимосвязи и соподчинения, наделённых определёнными правами и ответственностью и выполняющих функции управления. Виды структур управления: линейная, линейно-функциональная, штабная, матричная, проектная; их особенности.

Тема 2.3. Особенности управленческого планирования

Стратегическое планирование как основа стратегического библиотечного менеджмента. Отличие стратегического библиотечного управления от традиционного.

Виды управленческой деятельности в рамках стратегического планирования. Стратегическая позиция библиотеки. Последовательность осуществления стратегического планирования в библиотеке. Установление приоритетов в управлении. Оценка значимости персонала библиотеки

Тема 2.4. Системный и ситуационный анализ в управлении.

Библиотека как система. Анализ внешней и внутренней среды управления. Роль анализа среды в процессе стратегического менеджмента. Анализ макроокружения библиотеки. Анализ непосредственного окружения. Взаимодействие библиотеки со средой прямого воздействия. Анализ внутренней среды библиотеки. Понятие организационной культуры библиотеки. Характер и стратегическая значимость контактов с внешней средой.

Раздел 3. Функциональные аспекты управления библиотекой

Тема 3.1. Целеполагание. Виды целей.

Определение миссии как общей цели и предназначения организации. Цели организации (основные классификации). Иерархия целей. Общие требования к выдвигаемым целям. Дерево целей. Управление по целям.

Тема 3.2. Корпоративная культура

Понятие корпоративной культуры. Ценности и нормы организационной культуры. Составляющие корпоративной культуры. Ценности и нормы организационной культуры. Особенности процесса управления персоналом библиотеки. Организационное поведение, его сущность и значение. Закономерности межличностных отношений в деловом общении: закон неопределённости отклика, закон неадекватности отображения человека человеком, закон неадекватности самооценки, закон расщепления смысла управленческой информации, закон самосохранения, закон компенсации.

Тема 3.3. Мотивация персонала библиотеки.

Мотив как движущая сила, определяющая поступки и намерения персонала библиотеки. Основные теории мотивации. Теория «пирамиды потребностей» Маслоу. Теории Альдерфера и МакКлелланда. Теория двух факторов Герцберга. Делегирование заданий и полномочий как фактор мотивации. Вознаграждение персонала. Материальное стимулирование труда. Формирование компенсационного пакета (стимулирование условий труда, стимулирование условий роста).

Тема 3.4. Управленческое решение и его эффективность

Виды управленческих решений. Типология управленческих решений. Принципы классификации управленческих решений: по функциональному содержанию по характеру решаемых задач, по иерархии управления, по характеру организации разработки, по характеру целей, по причинам возникновения, по исходным методам разработки, по организационному оформлению.

Установление приоритетов в деятельности управленцев. Выбор стратегических изменений. Выбор вида и направления изменений. Определение тактики, политики изменений. Процедуры и правила реализации избранной стратегии. Критерии эффективности управленческого решения.

Формы подготовки и реализации управленческих решений. Методы и модели разработки и выбора управленческого решения.

Тема 3.5. Контроль как функция управления библиотекой

Систематический контроль и замер результатов работы. Контроль как элемент стратегического управления Контроль со стороны общественных организаций. Оценка роли

и вклада обществ и союзов друзей библиотеки в её стратегическое развитие. Поэтапная система контроля. Систематический контроль и замер результатов работы. Корректирующие мероприятия для ликвидации отклонений от курса.

Раздел 4. Психологическая грамотность руководителя

Тема 4.1. Власть и влияние. Стили управления организацией

Виды власти. Руководство и лидерство: характеристика, общие свойства и различия. Формы власти: принуждение, вознаграждение, экспертная, эталонная (харизматическая), законная власть. Типы лидерства (инструментальный, эмоциональный); функции и качества лидера в коллективе. Стиль руководства: понятие, содержание. Классификация стилей управления. Авторитарный, коллегиальный и либеральный стили управления; их особенности. Эволюция теории стилей руководства в менеджменте. Поведенческий подход. «Управленческая решётка» Р. Блейка и Дж. Моутона. Ситуационные модели. Факторы эффективного руководителя. Индивидуально-ситуативный стиль управления.

Тема 4.2. Социально-психологические аспекты управления персоналом организации

Социальное развитие персонала. Карьерный рост. Повышение квалификации работников. Психологическая грамотность руководителя. Конфликтные ситуации в коллективе библиотеки и их решение. Этика деловых отношений (служебный этикет), значение, содержание. Формы управленческого общения; субординационная, служебно-товарищеская, дружеская. Принципы и средства общения. Структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная, его составляющие. Проблемы согласованности и совместимости в библиотечном коллективе.

Тема 4.3. Кадры управления, требования к ним и содержание их труда

Роль управленческих кадров в повышении эффективности работы библиотечной отрасли в условиях экономических и социальных реформ, перехода к рыночным отношениям. Категории работников аппарата управления: руководители, специалисты, технический персонал. Линейные и функциональные руководители, их функции.

Особенности организации труда управленческого персонала. Сочетание творческого труда с выполнением технически и методически отработанных процедур. Обеспечение рационального разделения труда, его чёткой координации, использование прогрессивных методов работы.

Принцип гуманизации производственных отношений и его реализация в работе с управленческими кадрами.

Требования, предъявляемые к управленческим кадрам: профессионализм, знания, умения, навыки, способности, высокие личностные качества. Профессиональная и психологическая подготовка управленческих кадров, квалификационная модель менеджера. Способы оценки работников управленческого аппарата.

Система повышения квалификации управленческих кадров. Самообразование и самовоспитание работников управленческих структур.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы семинарских занятий

Студенты готовятся к семинарским занятиям, используя учебную литературу и материал лекций. На семинарских занятиях необходимо не только давать информацию из документных источников, но высказывать и собственную точку зрения на изучаемые вопросы. Семинарские занятия могут проводиться в форме обсуждения вопросов темы,

собеседования, выполнения письменных работ, заслушивания докладов по отдельным вопросам.

Семинарское занятие № 1.

Тема: «Становление и развитие менеджмента как науки управления».

Цель: Рассмотреть основные этапы развития понятия «менеджмент», закрепить знания о сущности и задачах менеджмента библиотечно-информационной деятельности.

Форма: обсуждение вопросов.

Продолжительность: 4 часа.

Вопросы для обсуждения:

1.Менеджмент как наука и искусство.

2.Зарождение и становление теории управления в 19 веке

3.Школа научного менеджмента. Ф. Тейлор.

4.Классическая административная школа управления. А. Файоль и его функциональный подход к управлению.

5.Доктрина «человеческих отношений» в теории менеджмента. Э. Мэйо, М. Фоллет, Герцберг.

6.Количественный подход в менеджменте

7.Социально-поведенческое направление в теории менеджмента

8. Современные подходы к управленческой деятельности: системный, ситуационный и процессный подходы к управлению.

9.Особенности менеджмента в библиотечной сфере

Семинарское занятие 2.

Тема «Стили управления библиотечной организацией»

Цель: закрепление знаний о стилях руководства, способностях руководителя библиотеки быть лидером

Форма – обсуждение вопросов

Продолжительность: 2 часа

Вопросы для обсуждения:

1. Руководство и лидерство: характеристика, общие свойства и различия.
2. Формы власти: принуждение, вознаграждение, экспертная, эталонная (харизматическая), законная власть.
3. Типы лидерства (инструментальный, эмоциональный); функции и качества лидера в коллективе.
4. Стиль руководства: понятие, содержание.
5. Классификация стилей управления. Авторитарный, коллегиальный и либеральный стили управления; их особенности.
6. Эволюция теории стилей руководства в менеджменте. Поведенческий подход.
7. «Управленческая решётка» Р. Блейка и Дж. Моутона.
8. Индивидуально-ситуативный стиль управления.

3.2. Планы практических занятий

Студенты выполняют практические задания как под руководством педагога, так и самостоятельно, после консультации с преподавателем и получения рекомендаций по их выполнению.

Практическое занятие 1.

Тема: «Основные этапы развития менеджмента».

Цель: закрепить знания о сущности и задачах менеджмента библиотечно-информационной деятельности.

Форма: Экспресс-опрос по теме.

Продолжительность: 4 часа.

План занятия:

Экспресс-опрос по теме

Письменные ответы на вопросы: чем отличается наука управления и искусство управления в работе директора библиотеки; какие из достижений школ и направлений мирового менеджмента используются в библиотечном деле; как проявляется в библиотечной сфере социально-поведенческое направление в теории менеджмента.

Методические рекомендации:

Студенты при подготовке к практической работе должны повторить лекционный материал и самостоятельно изучить современные подходы к управленческой деятельности: системный, ситуационный и процессный подходы к управлению библиотеками; выявить особенности менеджмента в библиотечной сфере.

Практическое занятие 2.

Тема: «Функции, методы, формы управления в библиотечной деятельности»

Цель – закрепить знания об основных методах управления и об особенностях различных функциональных областей деятельности библиотечного руководства

Форма – создание таблицы

Продолжительность: 6 часов

План:

1. На конкретных примерах деятельности библиотечного руководства определить функциональные зоны библиотеки
2. Проиллюстрировать функции управления (организация, планирование, финансирование, координация и регулирование, подготовка и расстановка кадров, мотивация, учет, анализ, контроль) на конкретных примерах.
3. Создать таблицу методов управления, систематизируя предложенный руководителем перечень в три колонки: экономические, организационно-распорядительные (административные); социально-психологические методы.

Практическое занятие 3

Тема: Управленческое планирование**.**

Цель: закрепить знания об основных видах управленческих планов библиотеки, создать проект комплексного плана работы библиотеки

Форма:– составление проекта плана

Продолжительность: 8 часов

План:

1. Составить примерную структуру годового плана библиотеки.
2. Познакомиться с основными плановыми показателями работы библиотеки.

Методические рекомендации к практическому занятию:

Студенты при подготовке к практическому занятию по конспектам и разделам учебника изучают особенности плановой деятельности. Виды планов библиотеки.

Практическое занятие 4.

Тема: Целеполагание. Виды целей.

Цель: закрепить теоретические знания студентов по целеполаганию

Форма – графическое построение

Продолжительность: 2 часа

План:

1. В рамках занятии научиться декомпозировать цели, создавая «дерево целей»
2. Научиться создавать «дерево решений» и сопоставлять его с «деревом целей»
3. Создать таблицу классификации целей библиотеки

Практическое занятие 5.

Тема: Мотивация персонала библиотеки.

Цель: закрепить знания об основных теориях мотивации, о способах стимулирования и мотивирования штата библиотеки

Форма: сравнительная таблица

Продолжительность: 4 часа

План:

1. На основе раздаточного материала студенты определяют свои доминирующие потребности.
2. Делают сравнительную таблицу теорий мотивации.
3. Рассматривают на конкретных примерах мотив как движущую силу, определяющую поступки и намерения персонала библиотеки.
4. Формируют учебный компенсационный пакет (как стимулирование условий труда, стимулирование условий роста работников библиотеки).

Практическая работа 6.

Тема: Управленческое решение и его эффективность.

Цель: формировать умения и навыки принятия управленческого решения.

Форма: практическое занятие.

Продолжительность: 2 часа.

План:

1.Классифицировать предложенные руководителем управленческие решения, используя принципы их классификации: по функциональному содержанию, по характеру решаемых задач, по иерархии управления, по характеру организации разработки, по характеру целей, по причинам возникновения, по исходным методам разработки, по организационному оформлению

2. Создать модель разработки и выбора конкретного управленческого решения, устанавливая приоритеты в деятельности управленцев

Практическое занятие 7.

Тема: Власть и влияние. Стили управления библиотекой

Цель: закрепить знание стилей управления организацией

Форма: деловая игра

Продолжительность: 2 часа

План:

1.в рамках деловой игры педагог распределяет участников, проводит инструктаж.

2.после проведения деловой игры студенты подводят её итоги.

Задания студентам:

Надо разработать несколько вариантов работы руководителя с коллективом по выводу подразделения из создавшегося положения и провести собрание отдела по обсуждению результатов, полученных через три месяца после начала работы нового руководителя по его программе.

Для этого надо решить следующие вопросы:

1.руководитель делегирует задание троим подчинённым (использующим различные стили общения – авторитарный, демократический, либеральный) – помочь ему в разработке программы на ближайшие 3-5 месяцев

2.подготовиться к проведению совещания, где:

а) изложить программу действий коллективу отдела

б) предложить решение ситуации с молодым специалистом

Ход собрания:

Каждый из помощников руководителя должен:

– показать преимущества выбранной им программы

– составить прогноз результатов от внедрения такой программы (возможное поведение подчинённых в ответ на такую программу).

Зам. руководителя (находясь в негласной оппозиции) должна показать свои приоритеты, свою необходимость и те качества, которые позволяют ей быть более компетентным начальником, чем нынешний.

Сотрудники (молодой специалист и те, кто выполнял за него работу) решают вопрос о должностных инструкциях.

Методические рекомендации по проведению:

За неделю до игры преподаватель раздаёт текст. Правила и условия проведения игры: студенты при подготовке должны изучить материал о стилях управления, их особенностях, применении на практике.

3.3. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины

Раздел 1. Менеджмент как научная дисциплина

1.1. Современные подходы к управлению библиотекой

1.2. Эволюция менеджмента как научной дисциплины: общая характеристика, этапы, значение в реформировании современного управления

1.3. Системный и ситуационный подход как концепции менеджмента: характеристика» значение в современном управлении.

1.4. Школы управления как научные концепции менеджмента: характеристика, значение в современном управлении.

1.5. Процессный подход в библиотечном менеджменте. Функции менеджмента, их общая характеристика.

1.6. Концепция стратегического управления в библиотеке: сущность, эволюция, значение. Этапы разработки и компоненты реализации стратегического плана,

Раздел 2. Формы и методы управления

2.1. Экономические методы управления библиотечным штатом.

2.2. Методы управления библиотекой.

2.3. Формализованная и персонализованная модели управленческих отношений. Командный подход как вариант персонализованной модели.

2.4. Понятие «организация» в менеджменте: определение, общие характеристики (ресурсы, технология, зависимость от внешней среды, горизонтальное и вертикальное разделение труда, необходимость управления). Библиотека как организация.

2.5. Организационная структура управления; определение, типы, сферы применения бюрократических и адаптационных организационных структур.

Раздел 3. Функциональные аспекты управления библиотекой

1.1. Процессный подход в менеджменте. Функции менеджмента, их общая характеристика.

1.2. Мотивация как функция управления библиотекой. Основные теории мотивации.

1.3. Контроль как функция менеджмента: значение, виды, организация процесса контроля. Факторы эффективного контроля. Поведенческие аспекты контроля.

1.4. Формирование деловой карьеры библиотечного специалиста. Роль руководителя в ее обеспечении.

3.5. Управленческое решение; сущность и содержание; типология; формы подготовки и реализации.

Раздел 4. Психологическая грамотность руководителя

4.1. Современный руководитель библиотеки: профессиональные требования, личностные характеристики.

4.2. Деловое общение как основа эффективного руководства библиотекой.

4.3. Производственное совещание как форма целенаправленного общения руководителя с подчинёнными: назначение, виды.

4.4. Деловые переговоры в системе делового общения.

4.5. Управленческое решение; сущность и содержание; типология; формы подготовки и

реализации. Алгоритм принятия управленческого решения.
4.6. Понятие «стиль руководства». Основные стили.
4.7. Методика и организация управления коллективом библиотеки. Особенности формальных и неформальных групп.
4.8. Социально-психологический климат: определение, факторы формирования, методы оценки,
4.9. Психология конфликтов; определение, причины, классификация конфликтов, управление конфликтами, методы разрешения конфликтов. Особенности библиотечных конфликтов.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Посещение занятий, подготовка к ним и усвоение материала на лекциях, семинарах, практических занятиях, планомерная самостоятельная работа позволят обучаемым подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно, позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение заданий); формой промежуточной аттестации (зачет и экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (учебники, монографии, научные статьи, материалы конференций, статьи об опыте деятельности библиотек; информация с официальных сайтов библиотек и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы и найденными студентами самостоятельно. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников

информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовка к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы.

Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
УК	**Универсальные компетенции**
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-3	Способность осуществлять социальное воздействие и реализовывать свою роль в команде
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-4	Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики
ПК	**Рекомендуемые профессиональные компетенции**
ПК-5	готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной управленческой деятельности
ПК-9	Готовность использовать различные методы и приёмы мотивации и стимулирования персонала

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент знает виды, формы и методы учёта в библиотеке, знает учётные формы, отличает учёт от отчётности. Знаком с видами планов и основами планирования в библиотеке. Рассматривает отчётность как форму статистического наблюдения, ее характерные особенности. Знакомится с абсолютными, относительными и средними величинами в

библиотечной статистике, их использовании при учёте и в планировании. Если он имеет общее представление об управленческом решении, знает алгоритм и этапы его принятия, то у него **пороговый** уровень освоения компетенции ПК – 5. Если разбирается в основных функциях организации, знает типы организационной структуры, основные требования к общекультурным и профессиональным компетенциям специалистов – **пороговый** уровень компетенции ОПК – 4. Начальные представления о технологию правильной организации личного и рабочего времени – **пороговый** уровень компетенции УК-6.

Если он не только знает основные проблемы планирования, статистические показатели работы библиотеки, но знаком со стратегическим планированием как основой стратегического библиотечного менеджмента, понимает отличие стратегического библиотечного управления от традиционного и виды управленческой деятельности в рамках стратегического планирования, то это уже **основной** этап, обеспечивающий формирование компетенции УК-6. Если он обладает навыками принятия простого решения; знает алгоритм решения структурированной проблемы, умеет принимать стандартные для библиотечной практики решения на качественном уровне, то это **основной** этап формирования компетенции ПК-5. На основном этапе знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь **стандартного** уровня сформированности компетенции.

На **завершающем** этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. На этом этапе в рамках компетенции ПК-5 и ПК-9 студент понимает последовательность осуществления стратегического планирования в библиотеке, может устанавливать приоритеты в управлении, оценивает значимости персонала библиотеки в процессе планирования её деятельности. При формировании компетенции ПК-5 студент на этом этапе способен принимать логические и интуитивные решения; способен творчески разработать алгоритм решения неструктурированной проблемы, демонстрирует **эталонный** уровень сформированности компетенции. **Эталонный** уровень компетенции ПК-9 предполагает, что студент готов разрабатывать программу мотивации, учитывая использование стимулов: экономических, моральных, коллективных, индивидуальных, правовых, эстетических Показателями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении итогового контроля являются набор освоенных компетенций знаний, умений и навыков:

- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способен осуществлять социальное воздействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
- способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики (ОПК-4);
- способен действовать в нестандартных ситуациях адекватно обстоятельствам, принимая оптимальные для организации и в интересах коллектива решения. (ПК-5);
- готов использовать различные методы и приёмы мотивации и стимулирования персонала (ПК-9).

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися зачёта и экзамена.

На зачёте оценка «зачтено» ставится при условии успешного выполнения самостоятельной работы обучающегося, удовлетворительных ответов на практических занятиях, успешного прохождения теста (количество правильных ответов не менее 2/3 от общего объёма вопросов).

В процессе ответа на зачёте студент должен показать способность к публичной коммуникации, способность вести дискуссию и владение профессиональной терминологией.

Оценка «не зачтено» ставится при условии невыполнения самостоятельных заданий в течение семестра, при неудовлетворительном прохождении теста (количество правильных ответов менее 2/3) и итогового собеседования по вопросам зачёта.

Формой промежуточной аттестации является экзамен. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответов отводится 25 минут. Оценка знаний производится по 5- балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке. Для успешной сдачи экзамена необходимо подготовить сообщение, раскрывающее содержание терминов и понятий на основе изучаемого материала; правильно ответить на вопросы теста. На завершающем этапе в рамках промежуточной аттестации обучающиеся готовят ответы на вопросы, обобщающие учебный материал изучаемой дисциплины, а также реферативное сообщение.

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при

проведении текущего и **итогового контроля** являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.

2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

4. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

Для эффективной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, записи, сделанные в ходе подготовки к семинарским и практическим занятиям, выполненные рефераты.

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Вопросы для экзамена	**Формируемые компетенции**
1. Социально-психологические проблемы управления персоналом.	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9
2. Управление библиотечным коллективом (проблемы формирования и развития).	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9
3. Роль руководителя в управлении библиотекой.	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9
4. Формирование кадров библиотечных менеджеров.	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9
5. Современная концепция развития методической деятельности библиотек.	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9
6. Методы управления библиотекой.	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9
7. Личность руководителя библиотеки.	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9
8. Организационная структура управления библиотекой: формирование и совершенствование.	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9
9. Правовое обеспечение управленческой деятельности библиотеки.	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9
10. Роль коллегиальных органов управления библиотекой.	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9
12. Основы управленческого общения.	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9
13. Формирование социально-психологического климата в коллективе библиотеки.	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9
14. Библиотечный менеджмент: значение, сущность, перспективы развития.	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-4, ПК-5, ПК-9

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Текущий контроль осуществляется на семинарах по итогам работы и по выполнению предлагаемых преподавателем самостоятельных заданий. Дополнительно оценивается степень активности студентов в совместных обсуждениях по учебному материалу, дополнения и выводы, сделанные студентами. Промежуточный контроль осуществляется в

середине освоения программы дисциплины на зачётном занятии. Итоговый контроль осуществляется на экзамене.

Формой аттестации по дисциплине «Менеджмент БИД» для студентов ЗФО является экзамен на 4 курсе. Промежуточной формой аттестации является зачет на 3 курсе.

5.4.1. Содержание текущего, промежуточного и итогового контроля

1. Проверка усвоения учебного материала, представленного на лекциях и семинарских занятиях;
2. Проверка знаний и умений, полученных в ходе самостоятельной подготовки студентов к разным типам занятий;
3. Проверка знаний и навыков владения основным терминологическим аппаратом и понятиями библиотечного менеджмента;
4. Проверка умения студентов анализировать и сопоставлять основные теории менеджмента, понимать специфику и особенность менеджмента в библиотечно-информационной сфере.
5. Проверка навыков коммуникативных технологий в сфере культуры и образования, способность к публичной коммуникации.

5.4.2. Формы контроля результативности изучения дисциплины

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющее собой краткое изложение в письменном виде анализа научной литературы, логически построенное и связное; использование таблиц, схем и рисунков. Критерием выступает также полнота и глубина изложенного материала.

Курсовая работа – творческая и научная работа студента по одной из выбранных тем. Выполнение курсовой работы является одним из важнейших этапов обучения по указанной дисциплине. Она должна быть выполнена на актуальную для современных условий функционирования учреждений культуры тему. В процессе ее выполнения студент должен использовать теоретические знания, практические навыки и умения, приобретенные при изучении различных учебных дисциплин, формирующих профиль бакалавра по избранному направлению образовательной деятельности.

Курсовая работа ориентирует студента на: систематизацию теоретических знаний и закрепление практических навыков по данной дисциплине с учетом их применения при решении конкретных задач; развитие навыков ведения самостоятельной работы, творческое освоение методов исследования и инновационный подход к разработке темы; повышение уровня общей культуры профессиональной деятельности, умение делать обоснованные выводы и формировать практические предложения и рекомендации.

Курсовая работа должна отвечать ряду общепринятых требований. В структуру работы входит две главы, введение, заключение и приложения. Во Введении фиксируется актуальность темы, цель, объект и предмет курсовой работы, указываются задачи, соответствующие параграфам работы, теоретическая и практическая база исследования, методы получения сведений, структура работы. В первой главе, выполненной на базе анализа источников, приводятся основные теоретические сведения и анализируется опыт учреждений культуры в рамках исследуемой темы. Во второй главе исследуется деятельность конкретного учреждения культуры (экспериментальной базы исследования). В заключении работы даются выводы по каждой задаче курсовой работы. В Приложении приводятся все исследовательские материалы.

С защитой своей курсовой работы студент выступает в аудитории (время защиты – 10 минут). При оценке курсовой работы критериями выступают: информационная достаточность, соответствие материала теме и плану, стиль и язык изложения, лаконичность, владение материалом, достаточное количество источников (от 15 до 25), объём работы – не менее 25 страниц.

Собеседование на зачёте и экзамене - средство контроля для выявления объёма знаний студента по конкретному вопросу курса. Критериями оценки являются: глубина и прочность усвоения знаний, умение применять знания в конкретной ситуации, умение логически выстроить ответ, сформированность профессионально значимых личностных качеств, умение поддерживать беседу.

Тематика курсовых работ

1. Социально-психологические проблемы управления персоналом библиотеки.
2. Управление библиотечным коллективом (проблемы формирования и развития).
3. Роль руководителя в управлении библиотекой.
4. Формирование кадров библиотечных менеджеров.
5. Современная концепция развития библиотечного менеджмента.
6. Методы управления библиотекой.
7. Организационная структура управления библиотекой: формирование и совершенствование.
8. Правовое обеспечение управленческой деятельности библиотеки.
9. Роль коллегиальных органов управления библиотекой.
10. Основы управленческого общения.
11. Формирование социально-психологического климата в коллективе библиотеки.
12. Библиотечный менеджмент: значение, сущность, перспективы развития.
13. Формирование оптимальной структуры библиотеки.
14. Управление современной библиотекой: стратегия развития (на примере библиотеки любого вида).
15. Система менеджмента как концепция управления современной библиотекой,
16. Эволюция библиотечного менеджмента как научной дисциплины.
17. Библиотечное дело как сложная социально-культурная система. Развитие системы управления библиотечным делом России.
18. Стратегический менеджмент: проблемы становления в библиотечном деле России.
19. Факторы формирования оптимального социально-психологического климата в библиотеке.
20. Руководитель библиотеки: требования к профессии и личности.
21. Формирование и развитие организационной культуры библиотеки.
22. Становление современной системы библиотечной статистики.
23. Особенности мотивационной сферы руководителей библиотек
24. Возможности самореализации личности в управленческой работе
25. Престиж библиотечной профессии: тенденции, влияние среды.
26. Влияние фактора успешности на самооценку руководителя библиотеки
27. Предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций в библиотечном коллективе
28. Учёт творческого потенциала при организации работы коллектива библиотеки.
29. Особенности индивидуального стиля работы библиотечного специалиста
30. Этическая ответственность коллектива библиотеки перед пользователями её услуг
31. Влияние моральных норм на стиль управления библиотекой
32. Формальная и неформальная структура управления библиотекой

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная литература

Основная литература

1. Салазкина, Л.П. Теоретические основы управления социально-культурной сферой : учебное пособие / Л.П. Салазкина. - Кемерово : КемГУКИ, 2008. - 196 с. - ISBN 978-5-8154-

0155-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227898 .

2. Хазбулатов, Т.-. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие / Т.-. Хазбулатов, А.С. Красникова, О.В. Шишкин. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-8114-2853-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/104890

3. Цветков, А.Н. Теория менеджмента : учебник / А.Н. Цветков. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 344 с. — ISBN 978-5-8114-4194-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/119641

Дополнительная литература

1.Экономика и управление социальной сферой : учебник / Е.Н. Жильцов, Т.В. Науменко, Е.В. Егоров и др. ; под ред. Е.Н. Жильцова, Е.В. Егорова ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Экономический факультет и др. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 496 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02423-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375813 .

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. http://www.e-mcfr.ru.

3. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. http://irbis.hgiik.ru.

4. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. http://elibrary.ru/ Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

5. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. http://carta.hgiik.ru. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://window.edu.ru

7. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://school-collection.edu.ru

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. http://fcior.edu.ru

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных WebofScience. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовой работы, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

–лицензионное проприетарное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)

Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

–свободно распространяемое программное обеспечение:

Набор офисных программ Libre Office

аудиопроигрыватель AIMP

видеопроигрыватель Windows Media Classic

интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, MicrosoftOffice, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных нередактируемых версий документа рекомендуется использовать AcrobatXPro, входящий в состав пакета AdobeCreativeSuite 6 MasterCollection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы WebofScienceиScopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspesky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspesky End point Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе используются следующие специальные помещения:

– специализированный кабинет библиотечно-информационной деятельности (213а), включающий мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера, столы, стулья, стол письменный для преподавателей, доска настенная, аудиторная.

Для самостоятельной работы предназначена ауд. 209 (читальный зал библиотеки с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-

образовательную среду вуза), специализированный кабинет библиотечно-информационной деятельности (213а).

Аудитория 209 оснащена следующим оборудованием:

– персональные компьютеры, столы, стулья, книжные шкафы, книжный и документальный фонд, телевизор

Аудитория 213а оснащена мультимедийным презентационным комплексом в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера, столы, стулья, стол письменный для преподавателей, доска настенная, аудиторная.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине «Менеджмент БИД» сопровождается слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обусловливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и

научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.