

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения
и архивоведения**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ХГИК
Е.В.Савелова
« 24 » мая 2023г.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
(2023 год набора)

направление подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

профиль подготовки
**«Теория и методология управления библиотечно-информационной
деятельностью»**

квалификация
магистр

Хабаровск
2023

Составитель:

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

Рабочая программа дисциплины «Организационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 17 мая 2023 г., протокол № 9.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ	4
1.1. Наименование дисциплины.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.3. Цель освоения дисциплины.....	4
1.4. Планируемые результаты обучения дисциплине «Организационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере».....	5
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
2.1. Объем дисциплины.....	9
2.2. Тематический план.....	11
2.3. Краткое содержание разделов и тем.....	13
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	18
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	21
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	25
6.1. Основная и дополнительная литература	25
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	26
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	27
6.4. Материально-техническая база	28
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	28
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	30

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Организационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере» предназначена для магистров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 г. № 1188.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина Б.1.В.07. является составной частью учебного плана, входит в блок дисциплин, формируемый участниками образовательных отношений, опирается на ранее усвоенные дисциплины данного направления и продолжает развивать профессиональные компетенции обучающихся.

1.3. Цель освоения дисциплины

Данная рабочая программа предусматривает учет основных требований к уровню образования магистров, к качеству знаний по дисциплинам и построена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта Российской Федерации о высшем образовании.

Целью освоения дисциплины 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 «Организационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере»

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
Рекомендуемые профессиональные компетенции		
ПК-2 Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек.	ПК-2.1 Знать: теоретические аспекты научно-методического обеспечения и мониторинга библиотечно-информационной деятельности; основные компоненты организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-2.1.1 Знать: - виды инноваций в библиотечно-информационной деятельности, способы их внедрения; - о необходимости развития потенциала кадровых ресурсов; - особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; - наиболее эффективные методы обучения, наилучшим образом способствующие достижению целей организации; - активные (дискуссии, деловые игры, тренинги и т.д.) и пассивные (выступление на семинарах, конференциях; анкетирование) формы повышения квалификации.
	ПК-2.2. Уметь: осуществлять методический мониторинг; формировать тематику и содержание целевых программ повышения квалификации библиотечных кадров.	ПК-2.2.1. Уметь: - участвовать в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; - осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной деятельности, - готовить и предоставлять методическую продукцию для библиотек;

		<ul style="list-style-type: none"> - развивать кадровый потенциал путём организации системы повышения квалификации библиотечных кадров; - осуществлять постоянную организацию методической поддержки (консультирование, тьюторство, помощь в работе творческих групп); - давать оценку эффективности проведенного обучения кадров библиотеки.
	ПК-2.3. Владеть: методами сопровождения повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК – 2.3.1. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - модулями методического сопровождения (информационно-методического, организационно-методического и практического); - способами организации и проведения системы различных методических мероприятий: семинаров, «круглых столов», стажировок, тематического индивидуального и коллективного консультирования; - формами современных технологий обучения, в том числе информационно-коммуникационных, дистанционным обучением, игрой, диалогом, фокус-группой, вебинарами.
ПК-5. Готов к стратегическому планированию, организации, проектированию, модернизации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности.	ПК-5.1. Знать: теоретические основы управления библиотечно-информационной деятельностью; систему нормативно-правового обеспечения функционирования библиотеки.	ПК-5.1.1. Знать: <ul style="list-style-type: none"> - о стратегической позиции библиотеки, возможностях стратегического планирования; - о возможностях её совершенствования; - основные проблемы стратегического планирования; - отличия стратегического библиотечного управления от традиционного; - основные общерегулирующие нормативно-правовые акты: Трудовой кодекс , Уголовный

		<p>кодекс, Закон о некоммерческих организациях, административное право;</p> <ul style="list-style-type: none"> - смежные НПА (Основы законодательства о культуре, Закон об информации, защите информации и информационных технологиях 2003 г.; - отраслевые НПА (Закон «О библиотечном деле» 1994 г., Закон об обязательном экземпляре документа); - внутренние правовые акты библиотеки (устав, Правила пользования библиотекой, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции); - постановления коллегиальных и общественных органов управления библиотекой.
	<p>ПК-5.2. Уметь: создавать организационные структуры управления библиотекой; разрабатывать и применять регламентирующие документы библиотеки.</p>	<p>ПК-5.2.1. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - последовательно осуществлять стратегическое планирование в библиотеке; - совершенствовать линейно - функциональную структуру управления библиотекой (создавать специализированные функциональные подразделения, осуществляющие предписанные им функции (комплектования, обслуживания, хранения); - создавать адаптивные организационные структуры; - разрабатывать пакет документов, содержащих правила, нормы, положения, определяющие технологию деятельности библиотеки в целом и ее подразделений.
	<p>ПК-5.3. Владеть: системным видением библиотеки как объекта управления.</p>	<p>ПК-5.3.1. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ситуационного управления, прогнозирования и выявления тенденций развития факторов внешней среды,

		<p>оказывающих непосредственное влияние на библиотечную деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками систематического использования нормативно-правовой базы в работе библиотеки; - навыками рассмотрения любого библиотечного явления или процесса в качестве системы, что помогает выявить узкие места; - навыками изучения связей и элементов, исследование которых даст возможность оптимизировать соответствующий участок библиотечной деятельности.
<p>ПК-9 Готов к созданию и поддержанию открытой, психологически комфортной среды библиотек</p>	<p>ПК-9.1. Знать -теорию социальных коммуникаций, библиотечно-информационного обслуживания, - технологии делового общения.</p>	<p>ПК-9.1.1. Знать: - как организовать эмоционально-комфортную среду через изменение целей и задач традиционной библиотечной деятельности и внедрение новых технологий и методик обслуживания; - новые информационные технологии для оперативного и удобного поиска информации,</p>
	<p>ПК-9.2. Уметь: осуществлять библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей с применением интерактивных психолого-педагогических и информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ПК-9.2. 1. Уметь: - создать внешние условия комфортной среды: подходящий дизайн помещения, красивая, удобная мебель, современные компьютеры, настенные мониторы. - создать внутренние условия комфортной среды: создание атмосферы дружелюбия, открытости коммуникабельности, общительности, внимательности, вежливости. - создать благоприятные условия для интеллектуального развития личности, которые содействуют творческой самореализации, приобретению знаний.</p>

		- предоставить пользователям свободный доступ к отечественным и мировым источникам информации через подключение к глобальной информационной сети
	ПК-9.3. Владеть: психолого-педагогическими методиками; методикой воспитательной работы; методикой проведения культурно-досуговых, образовательных и просветительных мероприятий библиотеки.	ПК-9.3. 1. Владеть: - навыками равноправного диалога с читателями; - общечеловеческими качествами: доброжелательностью, вежливостью, тактичностью, порядочностью, дружелюбием, коммуникабельностью; - владеть новейшей техникой, Интернетом. - богатым запасом знаний и постоянно его совершенствовать, предоставлять интересующую информацию или помочь найти ее с помощью электронных средств, находиться в контакте с читателем и быть готовым ответить на любой вопрос, предоставить рекомендацию о книге или информационном материале.

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере» изучается студентами на втором курсе.

Программа предусматривает как чтение лекций, так и закрепление знаний на семинарских занятиях. Кроме того, включена и самостоятельная работа студентов. В качестве форм контроля знаний предусмотрен зачёт, а также тестирование и решение управленческих ситуаций.

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ЗФО	
	Всего часов	курс
Контактная работа (всего)	16	2
В том числе:		
- лекции (ЛЗ)	12	2
- семинары (СЗ)	4	2
- практические (ПЗ)	-	

Вид учебной работы	ЗФО	
	Всего часов	курс
- мелкогрупповые (МГЗ)	-	
- индивидуальные (ИЗ)	-	
- групповое консультирование (Г)	-	
- индивидуальное консультирование (И)	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	56	2
СРС	52	2
КОНТРОЛЬ	4	
В том числе:		
- подготовка курсовой работы	-	
- текущий контроль	-	
- промежуточный контроль (подготовка к зачёту/экзамену)	4	
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)	2/72	2
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	курс	
зачет	2	
экзамен	-	

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	Консультаци и	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежуточный
Второй курс											
Введение											
Раздел 1. Становление и развитие науки управления библиотечной деятельностью в России и за рубежом											
1.1	Объект изучения менеджмента (ПК-2, ПК-5, ПК-9)	3	1	1				2	2		
1.2	Менеджмент как системное управление. (ПК-2, ПК-5, ПК-9)	5	3	1	2			2	2		
1.3	Методология менеджмента (ПК-2, ПК-5, ПК-9)	6	2	2				4	4		
1.4	Процесс как базовое понятие теории менеджмента (ПК-2, ПК-5, ПК-9)	5	1	1				4	4		
1.5	Становление и развитие менеджмента как науки управления. Основные школы менеджмента (ПК-2, ПК-5, ПК-9)	5	1	1				4	4		

1.6	Содержание и сущность менеджмента в библиотеке. Методологические основы библиотечного менеджмента (ПК- 2, ПК-5, ПК-9)	14	2	2				12	12		
1.7	Особенности управленческого планирования (ПК- 2, ПК-5, ПК-9)	5	1	1				4	4		
1.8	Принципы, функции, методы, формы управления. (ПК-2, ПК-5, ПК-9)	5	1	1				4	4		
Раздел 2. Стратегическое управление библиотечной деятельностью											
2.1	Системный и ситуационный анализ в управлении (ПК-2, ПК-5, ПК-9)	3	1	1				2	2		
2.2	Особенности стратегического управления (ПК-2, ПК-5, ПК-9)	3	1	1				2	2		
2.3	Целеполагание. (ПК-2, ПК-5, ПК-9)	2						2	2		
2.4	Контроль как функция управления библиотекой. (ПК- 2, ПК-5, ПК-9)	4	2		2			2	2		
2.5	Социально- психологические аспекты управления персоналом библиотеки (ПК-2, ПК-5, ПК-9)	4						4	4		

2.6	Кадры управления, требования к ним и содержание их труда (ПК-2, ПК-5, ПК-9)	4						4	4		
	Консультирование к экзамену (г)										
	Контроль СРС	4						4		4	
	Всего по дисциплине	72	16	12	4	-		56	52	4	

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 библиотечной деятельности. Описывается значение дисциплины для подготовки библиотечных специалистов в современных условиях. Дается обзор учебной литературы и основных источников по курсу.

Управление производственной и непроизводственной сферами - переход к неформальным методам управления. «Тихая управленческая революция». Инновационное управление трудом.

Раздел 1. Становление и развитие науки управления библиотечной деятельностью в России и за рубежом

Тема 1.1. Объект изучения менеджмента

Двойственность объекта менеджмента. Четыре типа противоречий - четыре типа развития предприятий. Теория и методология как формы знания. Представление знаний об объекте менеджмента в системе базовых понятий. Необходимость синтеза знаний об объекте менеджмента, получаемых в рамках разных научных предметов, для получения целостного знания об объекте. Место технологий в менеджменте. Общие и частные процедуры менеджмента. Онтологическая схема социально-деятельностной системы как основание методологии менеджмента.

Тема 1.2. Менеджмент как системное управление

Современный взгляд на менеджмент как на системное управление. Позиция менеджера как соединение позиций управленца и руководителя с позицией предпринимателя.

Двойственность объекта менеджмента. Внутренняя структура и среда

предприятия и внешняя структура и среда – две составляющие объекта. Их единство и противоположность.

Двойственность функциональной структуры предприятия (внутренняя и объемлющая) и социальной среды (внутренняя и внешняя). Менеджмент - управление процессами и влияние на людей и отношения между ними.

Управление культурной средой организации – процессами трансляции, актуализации норм и ценностей, создания новых образцов.

Система императивных норм – совокупность правил, ограничений, предписаний, установленных для деятельности и поведения с применением власти.

Типы противоречий: между внутренним и внешним, функциональным и социальным, производственным и природным, культурно детерминированным и императивно заданным. Основные типы развития, построенные на разрешении этих противоречий. Управление развитием как составная часть менеджмента.

Тема 1.3. Методология менеджмента

Соотношение теории и методологии менеджмента. Теория как форма организации знаний, выраженных в системе понятий. Признак теории как формы знания – наличие постулатов, аксиом. Теория как способ обнаруживать и оценивать непосредственно не наблюдаемые связи и отношения между объектами.

Методология как способ получения знаний и оформления их в теорию. Методология и теория как средства, дополняющие друг друга.

Понятийные структуры теории объекта и теории методов и средств. Методология менеджмента как частная методология, обслуживающая определённый тип деятельности применительно к определённому типу объектов.

Построение онтологической схемы объекта, превращение в модель объекта, пригодную для разработки конкретных действий как ключевой вопрос разработки методологии менеджмента.

Три составляющих знания об объекте, используемые менеджером для планирования действий: онтологическая (сущностные характеристики любого возможного объекта), идентифицирующая (характеристики, специфические для данного объекта независимо от выбранного момента времени) и ситуационная (характеристики, специфические для данного момента времени). Методология исследований как составная часть методологии менеджмента.

Тема 1.4. Процесс как базовое понятие менеджмента

Понятие «процесс» и деятельность как механизм реализации процесса. Две группы процессов: управляемые (производство, воспроизводство, функционирование, развитие) и оргуправленческие (организация, управление и руководство). Процесс руководства и процесс управления: соподчинённость

и влияние.

Методология как способ:

- получать необходимые знания (с помощью исследований, коммуникации и т. д.), синтезировать знания, полученные в рамках разных научных предметов;
- использовать знания для объяснения наблюдаемых феноменов и предсказания естественно возникающих новых феноменов;
- осуществлять проектирование будущего, программирование и планирование действий.

Общие процедуры в менеджменте: исследования с целью идентификации объекта управления; анализ ситуаций; принятие решений; планирование как основная процедура, обеспечивающая координацию деятельности подразделений; контроль и оперативное регулирование функционирования; организационное проектирование; программирование развития.

Частные процедуры: процедуры анализа рынка сбыта (маркетинговых исследований); планирование маркетинга; процедуры бухгалтерского учета; определение показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия; процедуры разработки и оценки показателей финансового плана инвестиционных проектов;

Тема 1.5. Становление и развитие менеджмента как науки управления. Основные школы менеджмента.

Этапы развития науки управления. Менеджмент как наука и искусство. Школа научного управления. Ф. Тейлор. Школа классического администрирования. Функциональный подход к управленческой деятельности. Цикличность функций управления. А. Файоль и 14 универсальных принципов управления. Школа «человеческих отношений». Роль человеческого фактора в управлении. Поведенческая школа и теория бихевиоризма. Количественный подход к управлению. Школа социальных систем. Системный подход и ситуационное управление. Школа научного управления, классического администрирования. Школа «человеческих отношений». Количественный подход к управлению и поведенческая школа. Современные подходы к управленческой деятельности: системный, процессный и ситуационный.

Тема 1.6. Содержание и сущность менеджмента в библиотеке

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. Теория и практика управления библиотечной деятельностью в условиях автоматизации управленческого труда, применение современных информационных

технологий и методов оценки альтернативных решений.

Тема 1.7 Особенности управленческого планирования

Стратегическое планирование как основа стратегического менеджмента. Виды управленческой деятельности в рамках стратегического планирования. Последовательность осуществления стратегического планирования в организации. Виды управленческой деятельности в рамках стратегического планирования. Последовательность осуществления стратегического планирования в библиотеке. Инициативная деятельность библиотеки: базовые принципы, виды, нормативно-правовое обеспечение. Маркетинг как концепция управления библиотекой. Фандрейзинг.

Тема 1.8. Принципы, функции, методы, формы управления

Основные принципы управления в современных условиях:

- принцип демократизации;
- принцип децентрализации, имеет два аспекта – экономический и правовой;
- принцип делового партнёрства;
- принцип научности управления;
- принцип соотносимости управляющей и управляемой систем;
- принцип политического подхода;
- принцип оптимального сочетания территориального, отраслевого и государственного управления.

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.

Раздел 2. Стратегическое управление библиотечной деятельностью

Тема 2.1. Системный и ситуационный анализ в управлении

Системный, целевой, ситуационный анализ в управлении. Основные функции менеджмента. Методы управления: организационно-административные, психолого-педагогические, экономические.

Понятие организационной культуры библиотеки. Ценности и нормы организационной культуры. Понятие корпоративной культуры. Составляющие корпоративной культуры.

Характер и стратегическая значимость контактов с внешней средой. Факторы эффективной организации управления библиотечной деятельностью.

Управления инновационными процессами в библиотеке. Роль методической работы в управлении инновационными процессами. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: сущность, функции, содержание и организация.

Тема 2.2. Особенности стратегического управления.

Стратегическое управление библиотечной деятельностью. Разработка и реализация стратегического плана библиотеки. Отличие стратегического библиотечного управления от традиционного. Установление приоритетов в управлении. Оценка значимости персонала библиотеки. Стратегическое управление персоналом библиотеки. Стратегическая позиция библиотеки. Библиотека как система. Анализ внешней и внутренней среды управления. Роль анализа среды в процессе стратегического менеджмента. Анализ макросреды библиотеки. Анализ непосредственного окружения. Взаимодействие библиотеки со средой прямого воздействия. Характер и стратегическая значимость контактов с внешней средой. Анализ внутренней среды библиотеки.

Тема 2.3. Целеполагание

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

Управление материальными ресурсами библиотеки. Формирование финансовых ресурсов библиотеки и его нормативно-правовое обеспечение. Планирование бюджета библиотеки.

Тема 2.4. Контроль как форма управления библиотекой.

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. Бюджетное и внебюджетное финансирование библиотек: источники, формы, планирование и распределение средств.

Тема 2.5. Социально-психологические аспекты управления персоналом библиотеки

Кадровые ресурсы библиотеки: формирование штатов, кадровая политика. Социально-психологические аспекты управления персоналом библиотеки. Управление персоналом библиотеки. Формирование организационной культуры. Кадры управления. Управленческий труд и его автоматизация

Социальное развитие персонала библиотеки. Карьерный рост. Повышение квалификации библиотечных работников. Психологическая грамотность руководителя. Конфликтные ситуации в библиотечном коллективе и их решение. Проблемы согласованности и совместимости в

КОЛЛЕКТИВЕ

Тема 2.6. 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: Менеджмент как системное управление

Продолжительность: 2 часа

Вопросы для обсуждения:

1. Современный взгляд на менеджмент как на системное управление.
2. Двойственность функциональной структуры предприятия (внутренняя и объемлющая) и социальной среды (внутренняя и внешняя).
3. Менеджмент как управление процессами и влияние на людей и отношения между ними.

4. Управление культурной средой организации – процессами трансляции, актуализации норм и ценностей, создания новых образцов.
5. Управление развитием как составная часть менеджмента.

Семинарское занятие №2.

Теме: Контроль как функция управления библиотекой

Продолжительность: 4 часа

Вопросы для обсуждения:

1. Опишите способы и методы контроля персонала в библиотеке
2. Что такое внутренний аудит, для чего он необходим в библиотеках?
3. Чем занимаются субъекты контроля первого уровня?
4. Понятие контроля в широком и в узком смысле – что это такое?
5. Дайте определение термина «поддерживающий контроль» и приведите три примера поддерживающего контроля в библиотеке.

3.3. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины

Раздел 1. Становление и развитие науки управления библиотечной деятельностью в России и за рубежом

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

Раздел 2. Стратегическое управление библиотечной деятельностью

- 2.1. Экономические методы управления библиотечным штатом.
- 2.2. Концепция стратегического управления в библиотеке: сущность, эволюция, значение. Этапы разработки и компоненты реализации стратегического плана..
- 2.3. Формализованная и персонализированная модели управленческих отношений. Командный подход как вариант персонализированной модели.
- 2.5. Организационная структура управления; определение, типы, сферы применения бюрократических и адаптационных организационных структур.

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

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Посещение занятий, подготовка к ним и усвоение материала на лекциях, семинарах, 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).

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.

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; 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 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 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины «Организационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ПК-2, ПК-5, ПК-9

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент имеет общие, но не структурированные знания о методах и приемах организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение создавать научно-методическое обеспечение библиотечной деятельности. Если студент отвечает этим требованиям, можно говорить об освоении им начального уровня компетенции ПК – 2. Общие, но не структурированные знания о стратегическом планировании в библиотеке, отличия стратегического библиотечного управления от традиционного, о необходимости модернизации её деятельности показывают пороговый уровень освоения компетенции ПК – 5.

Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о создании современной системы повышения квалификации библиотечного персонала, о необходимости развития потенциала кадровых ресурсов - это уже **основной** этап, обеспечивающий формирование компетенции ПК-2. Если он обладает навыками использования нормативно-правового обеспечения

библиотечно - информационной деятельности 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-2 студент приобретает навыки прогнозирования и выявления тенденций развития факторов внешней среды, оказывающих непосредственное влияние на систему повышения квалификации библиотечных кадров. При формировании компетенции ПК-5 студент на этом этапе способен проводить исследования по оптимизации и модернизации библиотечной деятельности, несмотря на сложную нестандартную ситуацию, адекватно обстоятельствам, демонстрируя эталонный уровень сформированности компетенции. Сформированный эталонный уровень компетенции ПК-9 показывает, что студент знает, как организовать эмоционально-комфортную среду через изменение целей и задач традиционной библиотечной деятельности и внедрение новых технологий и методик обслуживания.

Показателями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении итогового контроля являются набор освоенных компетенций знаний, умений и навыков:

- сформированное систематическое умение планировать работу в библиотечном коллективе, учитывая особенности изменений во внешней среде, личностные и профессиональные особенности членов библиотечного коллектива в контексте изменений факторов внешней среды;
- умение последовательно осуществлять стратегическое планирование в библиотеке.
- полностью сформированное умение развивать кадровый потенциал, владеть методами сопровождения повышения квалификации библиотечных работников;
- умение создать внутренние условия комфортной среды: создать атмосферу дружелюбия, открытости коммуникабельности, общительности, внимательности, вежливости.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися зачёта.

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.

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и **итогового контроля** являются:

1. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, 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 занятиям, выполненные рефераты.

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Вопросы для зачёта	Формируемые компетенции
1. Социально-психологические проблемы управления персоналом.	ПК-2, ПК-5, ПК-9
2. Управление библиотечным коллективом (проблемы формирования и развития).	ПК-2, ПК-5, ПК-9
3. Роль руководителя в управлении библиотекой.	ПК-2, ПК-5, ПК-9
4. Формирование кадров библиотечных менеджеров.	ПК-2, ПК-5, ПК-9
5. Современная концепция развития методической деятельности библиотек.	ПК-2, ПК-5, ПК-9
6. Методы управления библиотекой.	ПК-2, ПК-5, ПК-9
7. Личность руководителя библиотеки.	ПК-2, ПК-5, ПК-9
8. Организационная структура управления библиотекой: формирование и совершенствование.	ПК-2, ПК-5, ПК-9

9. Правовое обеспечение управленческой деятельности библиотеки.	ПК-2, ПК-5, ПК-9
10. Роль коллегиальных органов управления библиотекой.	ПК-2, ПК-5, ПК-9
12. Основы управленческого общения.	ПК-2, ПК-5, ПК-9
13. Формирование социально-психологического климата в коллективе библиотеки.	ПК-2, ПК-5, ПК-9
14. Библиотечный менеджмент: значение, сущность, перспективы развития.	ПК-2, ПК-5, ПК-9

Тест

по теме «Коммуникации в управлении»

(найдите и отметьте неверные утверждения)

1. Целью коммуникационного процесса является передача информации
2. Кодирование идеи происходит в ходе её формулирования
3. Канал превращает идею в сообщение
4. Одновременный обмен устной и письменной информацией более эффективен
5. Декодирование происходит на этапе передачи сообщения
6. Обратная связь облегчает передачу информации
7. Шум искажает смысл сообщения на любом этапе коммуникационного процесса
8. Оценка работы – это способ обратной связи
9. Коммуникации создают формальную структуру организации
10. Выбор средства сообщения ограничивается единственным каналом
11. Между восприятием и коммуникацией нет прямой связи
12. Коммуникация – это передача информации от одного лица другому
13. Коммуницировать можно только с помощью нематериальных средств
14. Поставки являются формой коммуникации между организациями
15. Семантика является межличностным барьером в коммуникации
16. Время используется как невербальная коммуникация
17. Умение слушать просто необходимо менеджеру
18. Принуждение не связано с сокрытием информации
19. Обмен информацией предполагает её восприятие
20. Формализация обедняет коммуникации

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.

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.

Собеседование на зачёте - 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.

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. Суслова, И.М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: Учебник для вузов культуры и искусства / И.М. Суслова, В.К. Ключев; под общ. ред. И.М. Сусловой; МГУКИ. – СПб: Профессия, 2010. – 600 с.
3. 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> .

Дополнительная литература

1. Зекунов, А.Г. Обеспечение функционирования системы менеджмента качества : учебное пособие / А.Г. Зекунов, В.Н. Иванов. - Москва : АСМС, 2012. - 176 с. - ISBN 978-5-93088-117-2 ; То же [Электронный ресурс].
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137053>
2. Библиотечный менеджер: Дидактическое пособие /Ред. В.К. Ключев, И.М. Суслова. – М: Профиздат, 2008. – 208 с.
3. Суслова И.М. Основы библиотечного менеджмента./ И.М. Суслова – М., 2010.

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

видеопроектор 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 неотредактируемых 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 «Информо», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы WebofScienceиScopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является

обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky 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 «Организационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере» 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 обуславливают 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 Институте.

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.