Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.02.2024 15:24:30
Уникальный программный ключ:
9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики
«Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета культуры
БОУ ВО «ЧГИКИ»
Минкультуры Чувашии
_____Илларионова Л.В.
«30» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.03.05

Управление персоналом библиотеки

Б1.В.03 Организационно-управленческий модуль

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль)
Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Уровень образования
Высшее образование – бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Чебоксары
2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации утвержденный приказом от «06» декабря 2017 г. № 1182 и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов 4 курса заочной формы обучения направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленности (профиля) Менеджмент библиотечно-информационной деятельности.

Программа одобрена на заседании кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности от «26» июня 2023 года, протокол № 11.

Подписи:

Автор Л.В. Илларионова

Заведующий кафедрой социально-культурной
и библиотечной деятельности Г.И. Андреев

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины 4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 7
5. Содержание дисциплины 7
5.1. Разделы дисциплин и виды занятий 7
5.2. Содержание разделов дисциплины 7
5.3. Тематика практических занятий 9
5.4 Самостоятельная работа студентов 10
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции 12
6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся 12
6.2. Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине 13
6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся 13
6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра 13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 13
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 14
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 15

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом библиотеки» является подготовка студентов в области управления персоналом библиотеки на основе принципов и закономерностей кадрового менеджмента.

Задачи:

–обучение специальным знаниям, умениям и навыкам в области теории и практики управления персоналом;

– раскрытие роли руководителя в управлении формированием и развитом персонала библиотеки;

– овладение методами планирования, организации, мотивации и оценки персонала библиотеки;

– обучение психологическим основам управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом библиотеки» является дисциплиной организационно-управленческого модуля, части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленность (профиль) Менеджмент библиотечно-информационной деятельности, заочной формы обучения (Б1.О.03.05 Управление персоналом библиотеки). Изучается в 7 семестре.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: Педагогика и психология, Деловое общение, Библиотека в системе социальных коммуникаций.

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: Менеджмент библиотечно-информационной деятельности (УК-6, ПКО-3, ПКО-7, ПКО-8), Управление библиотечным делом (УК-1, ПКР-2).

3.Требования к результатам освоения дисциплины

Освоение данной дисциплины нацелено на освоение следующих образовательных результатов (ОР):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты (этапы формирования компетенции)		
	теоретический *знает*	модельный *умеет*	практический *владеет*
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3) ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. ИУК-3.2. Планирует	особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях	организовать собственное социальное взаимодействие в команде; определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата	навыками организации работы в команде для достижения общих целей; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики

последовательность шагов для достижения заданного результата.			
Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8) ИУК-8.1. Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. ИУК-8.2. Понимает, как создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества. ИУК-8.3. Демонстрирует приемы оказания первой помощи пострадавшему.	теоретические основы жизнедеятельности в системе «человек – среда обитания»; правовые, нормативные и организационные основы безопасности жизнедеятельности; основы физиологии человека, анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; современный комплекс проблем безопасности человека; средства и методы повышения безопасности; концепцию и стратегию национальной безопасности; возможные угрозы для жизни и здоровья в повседневной и профессиональной деятельности, а также причины нарушения экологической безопасности.	эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; планировать мероприятия по защите персонала и населения в чрезвычайных ситуациях и при необходимости принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работ; анализировать причины и ход развития возможных чрезвычайных ситуаций; контролировать соблюдение требований безопасности, охраны окружающей среды в повседневной жизни и на производстве.	навыками оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; методами защиты человека и среды жизнедеятельности от опасностей природного и техногенного характера.
Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-9) ИУК-9.1. Владеет теоретико методологическими основами экономических знаний для принятия решений в различных сферах	экономические термины; категории экономических ресурсов; виды затрат; показатели финансовых результатов экономической деятельности; показатели эффективности использования экономических ресурсов	планировать экономические ресурсы; рассчитывать издержки для обоснования экономических решений; рассчитывать показатели результативности принимаемых экономических решений	навыками анализа результатов экономических расчетов; навыками формулировки соответствующих выводов; навыками принятия обоснованных экономических и финансовых решений

жизнедеятельности. ИУК-9.2. Обосновывает принимаемые экономические решения в различных областях жизнедеятельности с учетом сложившейся ситуации. ИУК-9.3. Обладает навыками принятия экономических и финансовых решений на основе анализа производственных показателей.			
Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-10) ИУК-10.1. Определяет признаки и формы коррупционного поведения. ИУК-10.2. Выявляет и оценивает коррупционное поведение. ИУК-10.3. Демонстрирует навыки определения деятельности по выявлению, оценки, предупреждению, пресечению и противодействию коррупционного поведения.	признаки и формы коррупционного поведения; виды, содержание и механизмы деятельности по выявлению, оценки, предупреждению пресечению и противодействию коррупционного поведения	определять, выявлять и оценивать факторы, создающие возможности совершения коррупционных действий и (или) принятия коррупционных решений; определять перечень мер, направленных на предупреждение, профилактику, пресечение и противодействие коррупционных правонарушений.	навыками определения, выявления и оценки признаков коррупционного поведения; навыками определения основных направлений, организационно правовых видов и форм выявления, оценки, предупреждения, пресечения и предотвращения коррупционного поведения.
Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций (ПКР-4) ИПКР 4.1. Осуществляет поиск, сбор, анализ и обобщение информации. ИПКР 4.2. Применяет различные	особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности	методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности

технологии информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.			

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Номер семестра	Учебные занятия				Контроль, час	Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации, час
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час			
	Трудоемкость						
	Зачетные единицы	Часы					
7	4	144	4	12	9	119	экзамен
Итого	4	144	4	12	9	119	экзамен

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ раздела	Наименование раздела	Всего, (час)	Количество часов по формам организации обучения			
			Лекционные занятия	Практические занятия	Контроль	Самостоятельная работа
1	Психологические основы кадрового менеджмента	36	1	6	2	27
2	Формирование персонала библиотеки	36	1	2	2	31
3	Развитие персонала библиотеки	36	1	2	3	30
4	Стратегическое управление персоналом библиотеки	36	1	2	2	31
	ИТОГО	144	4	12	9	119

5.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Психологические основы кадрового менеджмента

Тема 1. Социально-психологические аспекты управления.

Поведение личности в группах. Мотивация трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Управление конфликтами и стрессами.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

Тема 2. Персонал библиотеки как объект управления.

Изменяющийся характер функции управления персоналом в современных условиях. Теория управления кадрами. Состав функциональных блоков по управлению кадрами.

Цели и задачи кадрового планирования в библиотеке.

Типы кадровой политики, определяющие содержание подбора персонала: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Открытая политика подбора персонала. Закрытая политика подбора персонала.

Содержание подбора персонала: оценка потребности в персонале, определение источников замещения вакансий. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на определение источников замещения вакансий.

Отбор кандидатов: ступени, методы (собеседование, испытание).

Адаптация персонала. Влияние организации на процесс адаптации.

Оценка кадров библиотек. Индивидуальные и групповые методы оценки персонала. Критерии оценки. Аттестация: основные этапы.

Виды профессионального обучения. Организация процесса обучения. Методы обучения.

Принципы рационального использования персонала. Трудовые перемещения. Ротация кадров.

Индивидуальная работа с персоналом. Планирование карьеры.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

Тема 3. Руководитель в системе управления библиотекой**.**

Задачи и сущность деятельности современного руководителя библиотеки. Категории руководителей в зависимости от уровней управления. Роли руководителя по Минцбергу (межличностные роли; информационные роли, роли связанные с принятием решения). Функции менеджера по Файолю. Взаимосвязь функций и ролей менеджера.

Виды умственного труда: эвристический, административный, операторный.

Знания, умения, навыки, личностные качества библиотечного менеджера. Различные наборы требований к руководителям библиотек. Биографические характеристики руководителя.

Способности, необходимые руководителю в современных условиях нестабильности и изменчивости: умение управлять собой, наличие разумных личных целей, упор на постоянное саморазвитие, навык решать проблемы, творческие способности, умение влиять на окружающих, знание современных управленческих подходов, способность обучать подчиненных, формировать трудовые коллективы.

Набор личных качеств, необходимых руководителю-женщине.

Природа и определение понятия лидерства. Содержание понятия лидерства в управлении организацией. Черты эффективного лидерства. Отличие менеджера от лидера.

Стиль руководства: определение понятия.

Характеристика стилей руководства: авторитарный (автократический), демократический, либеральный. Достоинства и недостатки различных стилей руководства. Ситуационный подход к использованию стилей руководства. Классификация менеджеров (по их стилю руководства) на менеджеров, ориентированных на выполнение задания, и менеджеров, ориентированных на людей.

Факторы, влияющие на эффективность деятельности менеджера. Организация труда библиотечного менеджера.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией

Раздел 2. Формирование персонала библиотеки

Тема 4. Планирование работы с персоналом. Управление наймом персонала. Профориентация и трудовая адаптация персонала. Оценка эффективности управления персоналом. Формирование кадрового резерва.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

Раздел 3. Развитие персонала библиотеки

Тема 5. Управление использованием трудового потенциала библиотеки. Оценка персонала библиотеки. Организация системы обучения персонала.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

Раздел 4. Стратегическое управление персоналом библиотеки

Тема 6. Функции управления персоналом в современных условиях.

Библиотека как социальная организация. Система управления персоналом библиотеки. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией

Тема 7. Организационная культура библиотеки.

Организационная культура: определение понятия. Структура организационной культуры. Уровни изучения организационной культуры (по Э. Шайну).

Виды организационной культуры: культура власти, культура роли, культура задачи, культура личности.

Содержание организационной культуры, основные характеристики.

Функции организационной культуры.

Управление организационной культурой: планирование, формирование, становление, укрепление (сохранение), изменение.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией

5.3. Тематика практических занятий

Название раздела	Тематика практических занятий	Трудоемкость, часы
Психологические основы кадрового менеджмента	Тема 1. Социально-психологические аспекты управления. Персонал библиотеки как объект управления. Рассматриваемые вопросы: 1.Подходы к формированию рациональной профессионально-квалифицированной структуры кадров библиотек. 2. Функции управления персоналом библиотек в современных условиях. 3.Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная и др. 4. Содержание подбора персонала. 5. Принципы рационального использования персонала.	6
	Тема 2. Методы подбора кадров на вакантные места. Рассматриваемые вопросы (задания): 1. Рассмотреть основные этапы сбора информации при подборе кадров. 2. Провести анализ работы, описать характер работы и требования к персоналу, выполняющему ту или иную работу. 3. Представить развернутое описание работы на одного из сотрудников библиотеки.	
	Тема 3. Составление рекламного объявления. Рассматриваемые вопросы (задания): 1. Опираясь на результаты описания работы и требования к исполнителю составить рекламное объявление в СМИ на вакантную должность сотрудника библиотеки.	
	Тема 4. Современный библиотечный менеджер: профессиональные и личные качества. Рассматриваемые вопросы: 1. Задачи и сущность деятельности современного руководителя (менеджера) библиотеки. 2. Профессиональные и личностные требования к руководителю, их значение для успешной организации работы библиотеки. 3. Самоменеджмент руководителя библиотеки, его основные направления. 4. Стили руководства библиотечным коллективом, использование эффективных подходов в менеджменте.	
	Тема 5. Разработка модели идеального руководителя. Рассматриваемые вопросы (задания): 1. Изучить литературу о профессиональных и личностных качествах руководителя, обуславливающих его успешную деятельность.	

	2. Представить личную оценку факторов управленческого потенциала, а затем принять участие в коллективном обсуждении.	
	Тема 6. Анализ типологии руководителей библиотеки. Рассматриваемые вопросы (задания): 1. Изучить различные стили руководства и проанализировать различные типологии руководителей. 2. В ходе группового обсуждения различных стилей управления с точки зрения их эффективности, определить достоинства и недостатки различных стилей.	
	Тема 7. Подбор кандидатуры на должность директора ЦБС (разбор конкретной ситуации). Рассматриваемые вопросы (задания): 1. Изучить основные требования, предъявляемые к профессии и личности руководителя; изучить конкретную ситуацию. 2. По итогам коллективного обсуждения, обосновать выбор одного из кандидатов на должность директора ЦБС.	
Формирование персонала библиотеки	Тема 8. Планирование работы с персоналом. Рассматриваемые вопросы (задания): 1.Управление наймом персонала. 2. Профориентация и трудовая адаптация персонала. 3. Оценка эффективности управления персоналом. 4. Формирование кадрового резерва.	2
Развитие персонала библиотеки	Тема 9. Развитие персонала библиотеки. Рассматриваемые вопросы 1.Управление использованием трудового потенциала библиотеки. 2. Оценка персонала библиотеки. 3. Организация системы обучения персонала.	2
Стратегическое управление персоналом библиотеки	Тема 10. Стратегическое управление персоналом библиотеки Рассматриваемые вопросы (задания): 1. Понятие стратегического управления персоналом. 2. Принципы стратегического управления персоналом библиотеки 3. Кадровая политика как основа формирования стратегии управления персоналом библиотеки. 4. Стратегическое управление персоналом библиотеки: персонал-стратегия и персонал-ресурс.	2
	Тема 11. Стратегическое управление персоналом библиотеки (продолжение) Рассматриваемые вопросы (задания): 1. Определение источников подбора кадров библиотек. 2. Отбор кандидатов, методы и процедуры. 3. Обсуждение и оформление трудового договора. 4. Подготовка и обоснование проекта трудового договора администрации библиотеки с функциональным специалистом.	
ИТОГО		12

5.4. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Содержание раздела	Виды СРС		Объем (час)	Формы контроля
		обязательные	дополнительные		
1	2	3	4	5	6
1.	Поведение личности в группах. Мотивация трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Управление конфликтами и стрессами.	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним.	Поиск информации в Интернете по заданной теме. Подготовка докладов	29	Тестирование
2.	Планирование работы с персоналом. Управление наймом персонала. Профориентация и трудовая адаптация	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним.	Поиск информации в Интернете по заданной теме.	33	Тестирование

	персонала. Оценка эффективности управления персоналом. Формирование кадрового резерва.				
3.	Управление использованием трудового потенциала библиотеки. Оценка персонала библиотеки. Организация системы обучения персонала.	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним.	Подготовка докладов	33	Устный опрос
4.	Функции управления персоналом в современных условиях. Библиотека как социальная организация. Система управления персоналом библиотеки. Организационная культура. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним.	Поиск информации в Интернете по заданной теме.	33	Устное сообщение, дискуссия
	ИТОГО			128	

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения практических заданий по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

– подготовки к устным докладам (мини-выступлениям) с презентациями;

– изучения материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним.

Содержание и порядок выступлений, обучающихся на практических занятиях

Каждый студент самостоятельно или в группе готовит учебную мультимедийную презентацию к каждому практическому занятию, выбрав тот или иной из предложенных выше вопросов и ориентируясь на особенности составления мультимедийных презентаций по управлению персоналом библиотеки.

а) структура мультимедийной презентации:

– титульный лист;

– содержание (изложение учебного материала) в виде текстовой, графической информации, аудио и видеоматериалов;

– система самоконтроля и самопроверки;

– словарь терминов;

– использованные источники с краткой аннотацией.

б) требования к мультимедийной презентации:

– объем – не менее 15 слайдов;

– шрифт текста - не менее 16 пт.;

– текст должен занимать не более 1/4 всего объема презентации.

в) требования к выступлению:

– время выступления – не более 15 – 20 минут;

– не следует помещать весь текст выступления на слайдах презентации (они должны иллюстрировать презентуемую информацию);

– выступающий должен демонстрировать свободу и глубину владения представляемым материалом; умение уверенно излагать его языком, доступным для понимания.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции

6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа №1	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2.	Выступление с презентацией	В процессе самостоятельной подготовки к выступлению студент готовит доклад и презентацию. Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, студент готовится к каждому практическому занятию, осуществляя выбор того или иного вопроса внутри темы. Студент может осуществлять подготовку к практическому занятию самостоятельно или в микрогруппе. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. При подготовке студентом изучаются разнообразные источники (литература, видеофильмы, научно-популярные программы и пр.), на основе которых составляется текст доклада и презентация к выступлению. На подготовку дается одна-две недели. Регламент – 15-20 мин. на выступление. В оценивании результатов преподавателем принимают участие студенты группы.	Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы выступлений с презентациями на практических занятиях)
3.	Контрольная работа № 2	Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам программы представляют собой схематизированные приемы раскрытия содержания научно-методических источников по вопросам управления персоналом библиотеки. Студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и Интернет-ресурсов, должны использовать публикации по выбранной теме с целью знакомства с новыми тенденциями.	Задания для выполнения итоговой работы
4.	Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к экзамену.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных в течение семестра баллов.

6.2. Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине
7 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекций	1	2
2	Посещение практических занятий	1	6
3	Работа на практических занятиях	296	296
4	Экзамен	96	96
ИТОГО:	4 зачетные единицы		400

6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

Семестр		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
7 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1= 2 балла	6 х 1=6 баллов	296 баллов	96 баллов
	Суммарный макс. балл	2 балла max	6 баллов max	296 баллов max	96 баллов max
	ИТОГО				400 баллов

6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Управление персоналом библиотеки», трудоёмкость которой составляет 4 ЗЕ (7 семестр), обучающийся набирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (4 ЗЕ)
«отлично»	361-400
«хорошо»	281-360
«удовлетворительно»	201-280
«неудовлетворительно»	200 и менее

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. К. Клюев, М. Н. Колесникова, М. П. Захаренко [и др.] ; науч. ред. В. К. Клюев, М. Н. Колесникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. – 392 с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/148105.

Дополнительная литература

1. Болдырев, П. А. Совершенствование управления персоналом в библиотечно-информационной системе университета / П. А. Болдырев. // Научные и технические библиотеки. – 2016. – № 5. – С. 85-95.

2. Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки : учебно-практическое пособие / М. Н. Колесникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011. – 192 с. – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/112226..

3. Макеева, О. В. Характеристики адаптации персонала в крупных научных библиотеках (по итогам исследования) / О. В. Макеева // Научные и технические библиотеки. – 2015. – № 11. – С. 20-36.

4. Сукиасян, Э. Р. Библиотечная профессия и кадровый менеджмент : избранные статьи 2004-2011 гг. / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011. – 450 с. –

Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19761.

5. Суслова, И. М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты : учебное пособие / И. М. Суслова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 240 с. – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19421.

6. Суслова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник для вузов культуры и искусств / И. М. Суслова, В. К. Клюев, И. М. Суслова ; под общ. ред. И. М. Сусловой. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – 600 с. – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/24303..

7. Суслова, И. М. Организационное развитие систем управления современной библиотекой : учебное пособие / И. М. Суслова, Т. Е. Дубенок. – Санкт-Петербург : Профессия, 2008. – 240 с. – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/24386..

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование дисциплины	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Управление персоналом библиотеки	Научная электронная библиотека www.elibrary.ru		Свободный доступ

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1.	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/)	договор №198/12 от 05.12.2022 г. договор ВКР 03/02-2023 от 03.02.2023 г.	с 15.02.2023 по 14.02.2024	100%
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (http://biblioclub.ru)	*договор* №170-12/2022 от 07.12.2022 г.	с 11.03.2023 по 10.03.2024	100%
3.	ЭБС Юрайт (https://urait.ru)	договор №197/12 от 05.12.2022 г.	с 01.03.2023 по 28.02.2024	100%
4.	ЭБС «Профи-Либ» (http://biblio.profy-lib.ru/)	договор №B02108 от 10.01.2022 г.	С 05.02.2022 по 04.02.2024	50

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на

самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости студент может обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к **практическим занятиям.**

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников, научно-популярных программ). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка к практическому занятию должна включать в себя:

1) подбор литературы по выбранной теме;
2) классификацию материала;
3) разработку выбранной самим студентом интерактивной формы работы;
4) подготовку к самостоятельному изложению материала на занятии.

При работе над темами, определенными для самостоятельного изучения, необходимо:

1) подобрать и изучить литературу по теме, а также дополнительный материал;
2) законспектировать основные положения;
3) подготовить презентацию;
4) подготовиться к устному раскрытию темы.

Результаты работы на практических занятиях оценивается в баллах в соответствии с балльно-рейтинговой системой.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Управление персоналом библиотеки	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа (практические занятия), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (124)	Магнитно-маркерная доска – 1шт., столы ученические (одинарные) – 13 шт., стулья ученические – 12 шт., стул с мягкой обивкой – 1 шт., ноутбук с выходом в «интернет» – 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader.	* Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата – приспособлено частично
	Помещение для самостоятельной работы (103)	Персональные компьютеры с выходом в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 6 шт., переносной проектор – 1 шт., наглядные пособия, столы ученические - 20 шт., стулья ученические - 40 шт. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г.	* Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не

		Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader.	приспособлено

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль): Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Дисциплина: Управление персоналом библиотеки

Форма обучения: заочная

Учебный год: 2023-2024

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности, протокол № 11 от «26» июня 2023 г.

Ответственный исполнитель			
заведующий кафедрой СКБД		Андреев Г.И.	30.06.2023
должность	подпись	расшифровка подписи	дата

Исполнитель:			
доцент кафедры СКБД		Илларионова Л.В.	30.06.2023
должность	подпись	расшифровка подписи	дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая научной библиотекой		Илларионова О.В.	30.06.2023
	личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата*

Представитель УМО		Федорова Н.К.	30.06.2023
	личная подпись	*расшифровка подписи*	*дата*

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, вводившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		