

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2024 14:54:07  
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.В. Илларионова  
И.В. Илларионова  
декана факультета культуры  
БОУ ВО «ЧГИКИ»  
Министерства культуры Чувашии  
Илларионова Л.В.  
«26» июня 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

B1.O.06.08

**Менеджмент библиотечно-информационной деятельности**

B1.O.06 Модуль теории и методики организации  
библиотечно-информационной деятельности

Направление подготовки

**51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**

Направленность (профиль)

**Менеджмент библиотечно-информационной деятельности**

Уровень образования

**Высшее образование – бакалавриат**

Квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная**

Чебоксары  
2024 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 3-4 курса очной формы обучения направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленность (профиль) Менеджмент библиотечно-информационной деятельности.

Программа одобрена на заседании кафедры социально- культурной и библиотечной деятельности от «26» июня 2024 года, протокол № 14.

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 .....  | 8  |
| 5. Содержание дисциплины.....  | 8  |
| 5.1. Разделы дисциплин и виды занятий .....  | 8  |
| 5.2. Содержание разделов дисциплины.....   | 8  |
| 5.3. Тематика практических занятий .....   | 12 |
| 5.4 Самостоятельная работа студентов .....   | 16 |
| 6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции..... | 18 |
| 6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся .....   | 18 |
| 6.2. Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине .....   | 19 |
| 6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся.....   | 20 |
| 6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра .....  | 20 |
| 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....   | 20 |
| 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....  | 21 |
| 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....  | 22 |

### 1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» является ознакомление студентов с теоретическими основами и практическими технологиями менеджмента, выработать понимание основных положений теории и практики управления библиотеками разных типов и видов.

Задачи:

- дать специальные знания, умения и навыки в области менеджмента;
- обучить навыкам и приемам межличностного общения;
- раскрыть возможности и перспективы деятельности менеджера в библиотечно-информационных учреждениях.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» является дисциплиной модуля теории и методики организации библиотечно-информационной деятельности обязательной части 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, очной формы обучения (Б1.О.06.08 Менеджмент библиотечно-информационной деятельности). Изучается в 6-7 семестре.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: Педагогика и психология, Правовые основы в сфере культуры, Управление персоналом библиотеки.

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин Инновационная и методическая деятельность библиотек (УК-1, ПКР-2, ПКР-4), Стратегическое управление библиотекой (УК-2, ПКР-1).

### 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<br><i>знает</i>  | модельный<br><i>умеет</i>  | практический<br><i>владеет</i>   |
| Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)<br><br>ИУК-6.1.<br>Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели.<br>ИУК-6.2.<br>Создает и достраивает индивидуальную | сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития | выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; применять разнообразные способы, | навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>траекторию саморазвития при получении профессионального образования.</p>  |  | <p>приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни</p>  |  |
| <p>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-9)</p> <p>ИУК-9.1.<br/>Владеет теоретико-методологическими основами экономических знаний для принятия решений в различных сферах жизнедеятельности.</p> <p>ИУК-9.2.<br/>Обосновывает принимаемые экономические решения в различных областях жизнедеятельности с учетом сложившейся ситуации.</p> <p>ИУК-9.3.<br/>Обладает навыками принятия экономических и финансовых решений на основе анализа производственных показателей.</p> | <p>экономические термины; категории экономических ресурсов; виды затрат; показатели финансовых результатов экономической деятельности; показатели эффективности использования экономических ресурсов</p> | <p>планировать экономические ресурсы; рассчитывать издержки для обоснования экономических решений; рассчитывать показатели результативности принимаемых экономических решений</p>  | <p>навыками анализа результатов экономических расчетов; навыками формулировки соответствующих выводов; навыками принятия обоснованных экономических и финансовых решений</p>   |
| <p>Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-10)</p> <p>ИУК-10.1.<br/>Определяет признаки и формы коррупционного поведения.</p> <p>ИУК-10.2.<br/>Выявляет и оценивает коррупционное поведение.</p> <p>ИУК-10.3.<br/>Демонстрирует навыки определения деятельности по выявлению, оценке, предупреждению, пресечению и противодействию коррупционного поведения.</p>  | <p>признаки и формы коррупционного поведения; виды, содержание и механизмы деятельности по выявлению, оценке, предупреждению пресечению и противодействию коррупционного поведения</p>                   | <p>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.</p> | <p>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.</p> |
| <p>Готов к участию в научно-методическом</p>   | <p>особенности, направления и формы</p>  | <p>осуществлять научно-методическую</p>  | <p>технологией разработки</p>  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p>сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере (ПКО-3)</p> <p>ИПКО-3.1.<br/>Понимает особенности, направления и формы научно-методического сопровождения в библиотечно-информационной деятельности.<br/>ИПКО-3.2.<br/>Демонстрирует умение осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности с помощью различных форм внешних и внутренних профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.<br/>ИПКО-3.3.<br/>Разрабатывает методическую библиотечную продукцию различного назначения.</p> | <p>научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности</p>   | <p>поддержку библиотечно-информационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию библиотек; осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних и внутренних коммуникаций в библиотечно-информационной сфере</p>  | <p>методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций</p>   |
| <p>Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов (ПКО-7)</p> <p>ИПКО-7.1.<br/>Использует на практике общую теорию и технологии менеджмента и маркетинга библиотечно-информационной деятельности.<br/>ИПКО-7.2.</p>  | <p>общую теорию и технологии менеджмента библиотечно-информационной деятельности; нормативно-правовую документацию, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность; особенности организации планирования, учета и отчетности в библиотеках и информационных службах, статистические показатели библиотечной и информационной деятельности; технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и</p> | <p>принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки; вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности; осуществлять статистический анализ деятельности библиотеки; применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации</p> | <p>современными методами менеджмента профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; методами статистического анализа деятельности библиотеки; технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере; методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля</p> |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p>Владеет нормативно-правовой документацией, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность.<br/>ИПКО-7.3.<br/>Демонстрирует умение принимать обоснованные компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности.</p>   | <p>требования к организации; особенности разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде; особенности организации и реализации маркетинговых коммуникаций в традиционной и электронной среде</p>  | <p>для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере; проводить маркетинговые библиотечные исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных продуктов и услуг; разрабатывать и реализовывать маркетинговую стратегию для продвижения библиотечно-информационных учреждений</p>   | <p>и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки; технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки</p>  |
| <p>Готов к участию в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности (ПКО-8)<br/><br/>ИПКО-8.1.<br/>Демонстрирует знание направлений развития комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности в России и за рубежом, особенности их реализации.<br/>ИПКО-8.2.<br/>Способен принимать участие в реализации инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности в библиотеках разных типов и видов.</p> | <p>направления развития комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности в России и за рубежом, особенности их реализации; особенности организации коммуникаций при выполнении комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности; основные виды корпоративных библиотечных ресурсов и принципы их работы</p> | <p>реализовывать инновационные программы и проекты развития библиотечно-информационной деятельности в библиотеках разных типов и видов; организовывать коммуникации в процессе работы над инновационными проектами и программами развития библиотечно-информационной деятельности; использовать корпоративные информационные ресурсы в обслуживании пользователей; осуществлять поиск информации в корпоративных библиотечных системах; осуществлять аутентификацию пользователей в корпоративных библиотечных системах</p> | <p>навыками применения основных инновационных технологий в библиотеках разных типов и видов; навыками работы в команде, организации деловых коммуникаций; навыками использования корпоративных библиотечных сетей в процессах обслуживания пользователей</p> |

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Номер семестра | Учебные занятия  |      |             |                           | Консультация | Самостоятельная работа, час | Форма промежуточной аттестации, час |
|----------------|------------------|------|-------------|---------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------------|
|                | Всего            |      | Лекции, час | Практические занятия, час |              |                             |                                     |
|                | Трудоемкость     |      |             |                           |              |                             |                                     |
|                | Зачетные единицы | Часы |             |                           |              |                             |                                     |
| 6              | 4                | 144  | 24          | 40                        | 17           | 27                          | экзамен, 36                         |
| 7              | 4                | 144  | 24          | 40                        | 10           | 43                          | экзамен, 27                         |
| Итого          | 8                | 288  | 48          | 80                        | 27           | 70                          | экзамен, 63                         |

#### 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 | Лабораторные занятия | Консультация | Самостоятельная работа |
| 1         | Теоретические основы библиотечного менеджмента      | 55           | 12  | 18                   | -                    | 7            | 20                     |
| 2         | Коммуникативные процессы в управлении библиотекой   | 83           | 12  | 22                   | -                    | 10           | 43                     |
| 3         | Организация библиотечно-информационной деятельности | 79           | 12  | 24                   | -                    | 4            | 30                     |
| 4         | Социально-психологические аспекты управления        | 83           | 12  | 22                   | -                    | 6            | 40                     |
|           | ИТОГО   | 288          | 48  | 80                   | -                    | 27           | 133                    |

##### 5.2. Содержание разделов дисциплины

###### Раздел 1. Теоретические основы библиотечного менеджмента

###### Тема 1. Эволюция менеджмента как научной дисциплины.

Менеджмент: определение понятия. Становление менеджмента как научной дисциплины и профессии. Важнейшие школы управления, внесшие существенный вклад в развитие теории и практики управления: школа научного управления, классическая или административная школа; школа человеческих отношений и развитие поведенческих наук; школа науки управления или количественный «подход». Современные подходы позволяющие руководителям повышать вероятность эффективного достижения целей организации: процессный подход, системный подход, ситуационный подход.

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

###### Тема 2. Базовые понятия и категории библиотечного менеджмента.

Причины и следствия применения менеджмента в библиотечном деле.



Этапы развития менеджмента в библиотечном деле России. Основные понятия и категории библиотечного менеджмента. Функции управления: определение, значение.

Классификация по видам управленческой деятельности: планирование, организация, мотивация, контроль, учет, анализ. Специфика реализации функций в управлении библиотекой.

Понятие «методы управления». Виды методов управления: организационные (административные), экономические, социально-психологические. Специфика применения методов в различных ситуациях.

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

**Тема 3.** Маркетинг – современная концепция управления библиотекой.

Эволюция маркетинга в библиотечном деле России. Сущность и характерные черты маркетинга библиотечно-информационных продуктов и услуг. Коммерческий и некоммерческий маркетинг.

Элементы комплекса маркетинга в библиотеке, их характеристика: товар (продукция, услуга); цена; распространение; продвижение; персонал библиотеки.

Маркетинговые исследования: виды, основные этапы.

Политика коммуникации как важнейший инструмент маркетинговой концепции библиотеки.

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

## **Раздел 2. Коммуникативные процессы в управлении библиотекой**

**Тема 4.** Коммуникации как связующие процессы управления.

Коммуникации в управлении библиотекой.

Виды коммуникаций с точки зрения движения информации. Меры, обеспечивающие эффективность информационных потоков в библиотеке.

Сущность коммуникационного процесса. Четыре базовых элемента коммуникационного процесса: отправитель, сообщение, канал, получатель. Этапы обмена информацией их взаимосвязь.

Информационные барьеры: преграды, обусловленные восприятием, невербальные преграды, плохая обратная связь, неумение слушать. Пути устранения информационных барьеров.

Управленческая информационная система библиотеки.

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

**Тема 5.** Принятие и реализация управленческих решений.

Принятие решения как результат управленческой деятельности. Стандартные и нестандартные решения (запрограммированные и незапрограммированные решения).

Подходы к принятию решений: интуитивные, основанные на суждениях, рациональные.

Этапы рационального решения проблем: диагноз, формулировка ограничений и критериев для принятия решений, выявление альтернатив, их оценка, окончательный выбор, реализация, обратная связь.

Методы рационального мышления: двумерный список, дерево решений, причинно-следственные диаграммы. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.

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

**Тема 6.** Библиотечная статистика.

Задачи, предмет, значение, основные формы библиотечной статистики.

Организация статистической работы, ее основные этапы: статистическое наблюдение, сводка и группировка статистических материалов, анализ, публикация массовых количественных данных о состоянии библиотечного дела.

Отчетность в библиотеке. Сводка и группировка статистических материалов: задачи, организация, техника, роль в анализе информации.

Статистические таблицы. Графическое представление статистических данных. Система статистических показателей и единиц учета.

Виды показателей: абсолютные, сводные, относительные (динамики, структуры, интенсивности). Стандартизация основных показателей и единиц учета.

Критерии эффективности библиотечной деятельности.

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

### **Раздел 3. Организация библиотечно-информационной деятельности**

**Тема 7.** Организационные структуры управления библиотекой.

Функция организации в управлении библиотекой. Понятие «структура управления».

Сущность и задачи организационных структур управления, цели создания.

Требования к построению организационных структур.

Бюрократические (иерархические) организационные структуры в библиотеке: линейная, линейно-штабная, линейно-функциональная. Звенья каждого типа структур, их задачи.

Адаптивные (органические) организованные структуры: программно-целевая, матричная структуры; области применения, значение.

Централизованные и децентрализованные организационные структуры, их достоинства и недостатки.

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

**Тема 8.** Планирование работы библиотеки.

Сущность, задачи, значение планирования библиотечной деятельности.

Система планов библиотеки: долгосрочные, среднесрочные, текущие, их особенности, значение, взаимосвязь. Принципы и методы планирования.

Современное состояние и проблемы планирования деятельности библиотек.

Территориальные и отраслевые аспекты планирования. Основные направления совершенствования планирования библиотечной деятельности

Стратегическое планирование в библиотеке. Основные этапы стратегического планирования: определение миссии, анализ внешней и внутренней среды, выработка стратегии, оценка стратегии.

Годовой план библиотеки: сущность, значение, основные этапы разработки.

Методика планирования основных показателей работы библиотеки на год.

Факторы, определяющие характер и тематику планируемых мероприятий.

Соответствие плана бюджету рабочего времени библиотеки

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

**Тема 9.** Факторы эффективной организации управления.

Коллегиальные органы управления библиотекой: советы, комиссии, группы; сфера их деятельности и компетенции. Важнейшие факторы коллективного управления: сочетание разного уровня профессионально-квалификационной подготовки сотрудников, обучение персонала современным методам анализа и решения проблем, успешная организация труда библиотечных работников. Влияние временного фактора на возможность коллективного управления библиотекой.

Делегирование полномочий, сущность и значение. Роль делегирования полномочий в повышении эффективности управления. Причины ограничений в делегировании полномочий, возможности их устранения.

Значение, сущность, особенности нормирования библиотечного труда. Виды норм и нормативов по труду. Методы установления норм времени, выработки и численности. Методы и способы изучения затрат рабочего времени. Порядок внедрения норм по труду в библиотеках. Использование норм в работе библиотеки.

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

**Тема 10.** Методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности

Проблема определения сущности и содержания понятий «методическая деятельность», «методическое обеспечение» в современном библиотековедении.

Значение и задачи методической работы библиотек. Основные функции методических центров: организационная, информационная, научно-исследовательская, педагогическая.

Система методических центров страны. Сочетание отраслевого и административно-территориального принципов построения.

Традиционные направления методической деятельности библиотек: аналитическая; консультационно-методическая; инновационная; повышение квалификации.

Основные формы организации методической работы (обследование библиотек, консультирование, подготовка и издание методических материалов, анализ, формы повышения квалификации).

Перспективные концепции развития методической деятельности библиотек.

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

#### **Раздел 4. Социально-психологические аспекты управления**

**Тема 11.** 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 12.** 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 Файолу. 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.

**Тема 13.** 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 |
|--|--|--------------------|
| Раздел 1. Теоретические основы библиотечного менеджмента | Тема 1. Теоретические основы менеджмента.<br>Рассматриваемые вопросы:<br>1. Менеджмент: определение понятия. Взаимосвязь понятий «управление», «руководство», «менеджмент».<br>2. Вклад основных школ менеджмента в развитие управленческой мысли.<br>3. Процессный, системный и ситуационный подходы и их значение для совершенствования управления библиотечной деятельностью.   | 2                  |
|  | Тема 2. Формирование концепции библиотечного менеджмента<br>Рассматриваемые вопросы:<br>Характеристика проблемной ситуации в области управления библиотечной деятельностью.<br>Анализ дискуссии по вопросам библиотечного менеджмента.<br>Современные типы и модели управления, их применение в библиотечном менеджменте.<br>4. Объект и предмет библиотечного менеджмента. Значение категорий и понятий менеджмента в реформировании управления библиотечной деятельностью. | 4                  |
|  | Тема 3. Функции и методы управления библиотекой.<br>Рассматриваемые вопросы:<br>1. Функции управления библиотекой. Различные классификации функций управления.<br>2. Методы управления библиотекой: организационные (административные), экономические, социально-психологические.<br>3. Функции управления.  | 2                  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Тема 4. Освоение понятийной базы курса «Библиотечный менеджмент».</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знать определения следующих понятий:</li> <li>2. Авторитет. Административные методы. Библиотечная статистика. Библиоменеджер. Библиотечный менеджмент. Бюджет библиотеки.</li> <li>3. Договорные отношения в условиях библиотеки. Должностная инструкция.</li> <li>4. Инструктивно-методический документ. Инновация.</li> <li>5. Методы руководства библиотечным коллективом. Методы управления.</li> <li>6. Научная организация библиотечного труда. Нормы и нормативы.</li> <li>7. Организационная структура. Экономические методы.</li> <li>8. Планирование. Правила пользования библиотекой.</li> <li>9. Социально-психологические методы.</li> <li>10. Устав библиотеки.</li> <li>11. Финансирование библиотек.</li> <li>12. Юридическое лицо.</li> </ol> | 4 |
|  | <p>Тема 5. Теоретические и практические аспекты применения маркетинга в управлении библиотечно-информационной деятельностью.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>Сущность, принципы и приоритеты библиотечного маркетинга.</p> <p>Основные типы и виды маркетинга в библиотечно-информационной сфере.</p> <p>Главные компоненты маркетингового комплекса библиотеки.</p> <p>Маркетинговые библиотечные исследования, их роль в управленческой стратегии и тактике.</p>   | 4 |
|  | <p>Тема 6. Сопоставление товарного и маркетингового подхода (на примере конкретной библиотеки).</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить теорию маркетингового подхода в деятельности библиотеки.</li> <li>2. Проанализировать различия между маркетинговым и товарным подходом в деятельности библиотеки.</li> </ol>  | 2 |
| Раздел 2.<br>Коммуникативные процессы в управлении библиотекой | <p>Тема 7. Информация в деятельности организации.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности и виды организационных коммуникаций в условиях библиотеки.</li> <li>2. Информация как ресурс организации.</li> <li>3. Формальные и неформальные коммуникации в деятельности организации.</li> <li>4. Невербальные коммуникации.</li> <li>5. Информационные барьеры и пути их устранения.</li> </ol>   | 4 |
|  | <p>Тема 8. Алгоритм решения управленческих проблем.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить теоретический материал по проблемам управленческих решений.</li> <li>2. Разработать алгоритм решения управленческой проблемы самостоятельно, в группе, обосновать этапы. (Занятие проходит в форме деловой игры)</li> </ol>   | 2 |
|  | <p>Тема 9. Принятие решения на основе анализа конкретной ситуации.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с описанием проблемной ситуации в библиотеке.</li> <li>2. Обсуждение и обоснование решения проблемы.</li> </ol>   | 2 |
|  | <p>Тема 10. Составить и обосновать график отпусков для сотрудников библиотеки.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с основными требованиями, предъявляемыми к методике составления графика отпусков.</li> <li>2. Составить график отпусков в форме следующей таблицы:<br/>/График отпусков библиотеки – филиала №__ на 20... г./</li> </ol>  | 2 |
|  | <p>Тема 11. Исчисление статистических показателей библиотеки.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться со статистическим отчетом (форма 6-НК) библиотеки г. Чебоксары.</li> <li>2. Рассчитать основные статистические показатели за последние 3 года. Результаты расчетов представить в виде таблицы.</li> </ol>  | 2 |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Тема 12. Графическое отображение статистических показателей библиотеки за 3 года.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Построить линейную и столбиковую диаграммы, дающие наглядную характеристику темпа роста пользователей библиотеки и величины библиотечного фонда.</li> </ol>  | 2 |
|  | <p>Тема 13. Анализ деятельности библиотеки на основе статистических показателей.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать работу библиотеки на основе статистических показателей.</li> <li>2. Представить аналитическую справку о работе библиотеки, раскрывающую взаимообусловленность качественных и количественных сторон библиотечных явлений.</li> </ol>   | 4 |
|  | <p>Тема 14. Составление заключения о работе библиотеки.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сопоставить статистические показатели о работе библиотеки за последние 3 года.</li> </ol> <p>Представить выводы о работе библиотеки, дать рекомендации по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки.</p>   | 4 |
| Раздел 3.<br>Организация библиотечно-информационной деятельности | <p>Тема 15. Организационные отношения в системе управления библиотекой.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <p>Понятие «организация» и ее функции.</p> <p>Задачи и сущность организационных структур управления, цели их создания, требования к построению.</p> <p>Бюрократические организационные структуры в библиотеке, их разновидности, задачи и назначение.</p> <p>Адаптивные организационные структуры, их отличие от бюрократических, области применения в библиотеке.</p> <p>Централизованные и децентрализованные типы организации, их достоинства и недостатки с учетом специфики библиотечной деятельности.</p> | 4 |
|  | <p>Тема 16. Схема организационной структуры библиотеки. Определение типа структуры управления.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить различные организационные структуры управления.</li> <li>2. Составить схему организационной структуры ЦБС.</li> <li>3. Описать тип структуры управления.</li> </ol>  | 2 |
|  | <p>Тема 17. Составление должностной инструкции на сотрудника библиотеки.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить основные документы, регламентирующие деятельность библиотеки и составить должностную инструкцию на одного из сотрудников библиотеки.</li> </ol>  | 2 |
|  | <p>Тема 18. Планирование работы библиотеки.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <p>Система планов библиотеки.</p> <p>Значение стратегического планирования в управлении библиотекой.</p> <p>Этапы стратегического планирования.</p> <p>Методика составления годового плана.</p>   | 2 |
|  | <p>Тема 19. Расчет бюджета рабочего времени библиотек.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить литературу по проблемам нормирования библиотечного труда.</li> <li>2. Рассчитать бюджет рабочего времени библиотеки - филиала №__ на 20...г.</li> </ol>  | 2 |
|  | <p>Тема 20. Планирование основных статистических показателей работы библиотеки.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p> <p>Запланировать основные статистические показатели работы библиотеки.</p> <p>Задание выполняется в форме следующей таблицы.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Планирование основных статистических показателей работы библиотеки – филиала №__ на 20... г.</li> </ol>  | 2 |
|  | <p>Тема 21. Сопоставление плановых показателей работы библиотеки с бюджетом рабочего времени библиотеки.</p> <p>Рассматриваемые вопросы (задания):</p>  | 2 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | 1. Сопоставить плановые показатели работы библиотеки с бюджетом рабочего времени.<br>Добиться соответствия плана работы библиотеки бюджету рабочего времени.  |   |
|   | Тема 22. Составление и обоснование плана работы библиотеки на год.<br>Рассматриваемые вопросы (задания):<br>1. Составить план работы библиотеки - филиала на год.<br>Дать развернутое обоснование.  | 2 |
|   | Тема 23. Факторы эффективной организации управления.<br>Рассматриваемые вопросы:<br>Демократическое коллегиальное управление библиотечной работой как эффективное средство достижения поставленных целей.<br>Основные формы коллегиального (коллективного) управления библиотекой.<br>Факторы, способствующие эффективности коллегиального управления библиотечной деятельностью.<br>Ключевые принципы коллегиального управления библиотекой.<br>Перспективы развития коллегиального управления библиотекой на современном этапе. | 4 |
|   | Тема 24. Рецензирование методического издания библиотеки.<br>Рассматриваемые вопросы (задания):<br>1. Проанализировать 2 методические разработки.<br>2. Представить рецензию на 2 методические разработки.  | 2 |
| Раздел 4.<br>Социально-психологические аспекты управления | Тема 25. Персонал библиотеки как объект управления.<br>Рассматриваемые вопросы:<br>1. Подходы к формированию рациональной профессионально-квалифицированной структуры кадров библиотек.<br>2. Функции управления персоналом библиотек в современных условиях.<br>3. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная и др.<br>4. Содержание подбора персонала.<br>5. Принципы рационального использования персонала.   | 4 |
|   | Тема 26. Методы подбора кадров на вакантные места.<br>Рассматриваемые вопросы (задания):<br>1. Рассмотреть основные этапы сбора информации при подборе кадров.<br>Провести анализ работы, описать характер работы и требования к персоналу, выполняющему ту или иную работу.<br>Представить развернутое описание работы на одного из сотрудников библиотеки.  | 2 |
|   | Тема 27. Составление рекламного объявления.<br>Рассматриваемые вопросы (задания):<br>1. Опираясь на результаты описания работы и требования к исполнителю составить рекламное объявление в СМИ на вакантную должность сотрудника библиотеки.  | 2 |
|   | Тема 28. Современный библиотечный менеджер: профессиональные и личные качества.<br>Рассматриваемые вопросы:<br>Задачи и сущность деятельности современного руководителя (менеджера) библиотеки.<br>Профессиональные и личностные требования к руководителю, их значение для успешной организации работы библиотеки.<br>Самоменеджмент руководителя библиотеки, его основные направления.<br>Стили руководства библиотечным коллективом, использование эффективных подходов в менеджменте.   | 4 |
|   | Тема 29. Разработка модели идеального руководителя.<br>Рассматриваемые вопросы (задания):<br>1. Изучить литературу о профессиональных и личностных качествах руководителя, обуславливающих его успешную деятельность.<br>2. Представить личную оценку факторов управленческого потенциала, а затем принять участие в коллективном обсуждении.   | 2 |
|   | Тема 30. Анализ типологии руководителей библиотеки.<br>Рассматриваемые вопросы (задания):   | 2 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
|       | 1. Изучить различные стили руководства и проанализировать различные типологии руководителей.<br>2. В ходе группового обсуждения различных стилей управления с точки зрения их эффективности, определить достоинства и недостатки различных стилей.  |    |
|       | Тема 31. Подбор кандидатуры на должность директора ЦБС (разбор конкретной ситуации).<br>Рассматриваемые вопросы (задания):<br>1. Изучить основные требования, предъявляемые к профессии и личности руководителя; изучить конкретную ситуацию.<br>2. По итогам коллективного обсуждения, обосновать выбор одного из кандидатов на должность директора ЦБС. | 2  |
|       | Тема 32. Организационная культура библиотеки<br>Рассматриваемые вопросы:<br>1. Организационная культура: определение понятия. Структура организационной культуры.<br>2. Виды организационной культуры.<br>3. Управление организационной культурой.<br>4. Влияние культуры на организационную эффективность.   | 2  |
|       | Тема 33. Нормы поведения в организациях с различной культурой.<br>Рассматриваемые вопросы (задания):<br>1. Изучить основные составляющие организационной культуры.<br>2. Представить стандартный разброс норм поведения в организациях с различной культурой в виде таблицы.<br>3. В ходе коллективного обсуждения обосновать свою позицию.               | 2  |
| ИТОГО |   | 80 |

#### 5.4. Самостоятельная работа студентов

| № п/п | Содержание раздела                                    | Виды СРС   |  | Объем (час) | Формы контроля              |
|-------|---|--|--|-------------|-----------------------------|
|       |   | обязательные   | дополнительные   |             |                             |
| 1     | 2   | 3  | 4  | 5           | 6                           |
| 1.    | Эволюция менеджмента как научной дисциплины           | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним. | Поиск информации в Интернете по заданной теме. Подготовка докладов | 6           | Тестирование                |
| 2.    | Базовые понятия и категории библиотечного менеджмента | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним. | Поиск информации в Интернете по заданной теме.                     | 6           | Тестирование                |
| 3.    | Маркетинг как современная концепция управления        | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним. | Подготовка докладов  | 8           | Устный опрос                |
| 4.    | Коммуникации как связующие процессы управления        | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним. | Поиск информации в Интернете по заданной теме.                     | 14          | Устное сообщение, дискуссия |
| 5.    | Принятие и реализация управленческих решений          | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним. | Подготовка презентации   | 15          | Опрос                       |
| 6.    | Библиотечная статистика                               | Изучение материалов лекций и                                 | Подготовка к практической работе                                   | 14          | Практические задания        |



|     |  |  |  |     |                             |
|-----|--|--|--|-----|-----------------------------|
|     |  | рекомендуемой литературы к ним.                              |  |     |                             |
| 7.  | Организационные структуры управления                             | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним. | Подготовка докладов и презентаций по изучаемой теме. | 6   | Устное сообщение, дискуссия |
| 8.  | Планирование работы библиотеки библиотекой                       | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним. | Подготовка презентации                               | 8   | Практические задания        |
| 9.  | Факторы эффективной организации управления                       | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним. | Подготовка докладов                                  | 8   | Контрольная работа          |
| 10. | Методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним. | Подготовка презентации                               | 8   | Устный опрос                |
| 11. | Персонал библиотеки как объект управления                        | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним. | Подготовка докладов                                  | 12  | Устный опрос<br>Дискуссия   |
| 12. | Руководитель в системе управления библиотекой                    | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним. | Поиск информации в Интернете по заданной теме.       | 14  | Устный опрос                |
| 13. | Организационная культура библиотеки                              | Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним. | Подготовка презентации                               | 14  | Практические задания        |
|     |  |  |  | 133 |                             |

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 о менеджменте библиотечно-информационной деятельности.

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.<br>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.<br>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 разделов программы представляют собой схематизированные приемы раскрытия содержания научно-методических источников по вопросам библиотечного менеджмента. 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.    | Реферат                          | Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на   | Примерные темы рефератов   |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    |   | <p>основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.</p> <p>В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.</p> |   |
| 5. | 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 6-7 семестр

| № п/п  | Вид деятельности                | Максимальное количество баллов за занятие | Максимальное количество баллов по дисциплине |
|--------|---------------------------------|---|--|
| 1      | Посещение лекций                | 1   | 24   |
| 2      | Посещение практических занятий  | 1   | 40   |
| 3      | Работа на практических занятиях | 272                                       | 544  |
| 4      | Экзамен                         | 96  | 192  |
| ИТОГО: | 8 зачетных единиц               |   | 800  |

## 6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

| Семестр   |                            | Посещение лекций  | Посещение практических занятий | Работа на практических занятиях | Экзамен       |
|-----------|----------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------|
| 6 семестр | Разбалловка по видам работ | 12 x 1= 12 баллов | 20 x 1=20 баллов               | 272 баллов                      | 96 баллов     |
|           | Суммарный макс. балл       | 12 баллов max     | 20 баллов max                  | 272 баллов max                  | 96 баллов max |
|           | Итого                      |                   |                                |                                 | 400 баллов    |
| 7 семестр | Разбалловка по видам работ | 12 x 1= 12 баллов | 20 x 1=20 баллов               | 272 баллов                      | 96 баллов     |
|           | Суммарный макс. балл       | 12 баллов max     | 20 баллов max                  | 272 баллов max                  | 96 баллов max |
|           | Итого                      |                   |                                |                                 | 400 баллов    |
| ИТОГО     |                            |                   |                                |                                 | 800 баллов    |

#### 6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», трудоёмкость которой составляет 4 ЗЕ (6,7 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. Ключев, М. Н. Колесникова, М. П. Захаренко [и др.] ; науч. ред. В. К. Ключев, 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. Моргун, А. В. Библиографические менеджеры : учебное пособие / А. В. Моргун, О. Л. Лопатина, А. Б. Салмина. – Красноярск : КрасГМУ, 2020. – 55 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/167075>.

2. Редькина, Н. С. Технологический менеджмент в системе управления библиотекой / Н. С. Редькина. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2014. – 416 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/165497>.

3. 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>.

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

5. Сулова, И. М. Функциональные технологии информационно-библиотечного менеджмента : учебное пособие / И. М. Сулова, Л. А. Абрамова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 284 с. – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: <https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19537>.

#### 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.    | Менеджмент библиотечно-информационной деятельности | 1. Научная электронная библиотека <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a><br>2. Архив номеров журнала «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – URL: <a href="http://www.top-personal.ru">www.top-personal.ru</a> . |   | Свободный доступ |

|  |   |  |                  |
|--|---|--|------------------|
|  | <a href="http://www.rba.ru">http://www.rba.ru</a> | Российская библиотечная ассоциация                                       | Свободный доступ |
|  | <a href="http://ifla.org">http://ifla.org</a>     | International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) | 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»<br>( <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> )                          | договор №74373/24<br>от 28.11.2023 г.<br><br>договор ВКР17/01-2024 от<br>17.01.2024 г. | с 15.02.2024 по<br>14.02.2025 | 100%                     |
| 2. | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»<br>( <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> ) | договор №141-11/2023 от<br>24.11.2023 г.   | с 11.03.2024 по<br>10.03.2025 | 100%                     |
| 3. | ЭБС Юрайт ( <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> )  | договор №197/24<br>от 28.11.2023 г.  | с 29.02.2024 по<br>28.02.2025 | 100%                     |
| 4. | ЭБС «Профи-Либ»<br>( <a href="http://biblio.profy-lib.ru/">http://biblio.profy-lib.ru/</a> )           | договор №B02309<br>от 28.11.2023 г.  | с 05.02.2024 по<br>04.02.2026 | 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 удастся 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   |
|---|--|---|--|
| Менеджмент<br>библиотечно-информационной деятельности                     | 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 – 1 шт., 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.<br>Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г.<br>Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader. | * Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично;<br>* 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.<br>Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г.<br>Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader.                                     | * Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено       |

**ЛИСТ  
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль): Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Дисциплина: Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Форма обучения: очная

Учебный год: 2024-2025

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности, протокол № 14 от «26» июня 2024 г.

|   |   |                                    |                     |
|---|---|------------------------------------|---------------------|
| Ответственный исполнитель<br>заведующий кафедрой СКБД |  | Андреев Г.И.                       | 26.06.2024          |
| <small>должность</small>                              | <small>подпись</small>  | <small>расшифровка подписи</small> | <small>дата</small> |

|                                     |   |                                    |                     |
|-------------------------------------|---|------------------------------------|---------------------|
| Исполнитель:<br>доцент кафедры СКБД |  | Илларионова Л.В.                   | 26.06.2024          |
| <small>должность</small>            | <small>подпись</small>  | <small>расшифровка подписи</small> | <small>дата</small> |

---

**СОГЛАСОВАНО:**

|                                |  |                                    |                     |
|--------------------------------|--|------------------------------------|---------------------|
| Заведующая научной библиотекой |  | Илларионова О.В.                   | 26.06.2024          |
|                                | <small>личная подпись</small>  | <small>расшифровка подписи</small> | <small>дата</small> |

|                   |  |                                    |                     |
|-------------------|--|------------------------------------|---------------------|
| Представитель УМО |  | Федорова Н.К.                      | 26.06.2024          |
|                   | <small>личная подпись</small>  | <small>расшифровка подписи</small> | <small>дата</small> |

---

