

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры  
Филиал г. Рязань**

**УТВЕРЖДЕНО  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного  
факультета  
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

<b>Направление подготовки:</b>	<b>51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность</b>
<b>Профиль подготовки:</b>	<b>Технологии библиотечно-информационной деятельности</b>
<b>Квалификация выпускника:</b>	<b>Бакалавр</b>
<b>Форма обучения:</b>	<b>заочная</b>

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели:** дисциплина нацелена на ознакомление студентов с концепцией библиотечного менеджмента, а также с теоретическими основами инновационного и кадрового менеджмента в сфере библиотечной деятельности, на знакомство со спецификой планирования и реализации управления работой структурного подразделения библиотеки; на применение современных прикладных инструментов библиотечного менеджмента при решении различных управленческих задач.

### **Задачи:**

1. Изучить теоретические основы библиотечного менеджмента.
2. Освоить современную методологию менеджмента, применяемую в сфере библиотечно-информационной деятельности, особенности ее использования.
3. Овладеть подходами к планированию работы структурного подразделения библиотеки.
4. Освоить принципы управления трудовым коллективом
5. Изучить и научиться применять прикладные инструменты библиотечного менеджмента.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина **«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»** входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* ОПОП по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, профиль - «Технологии библиотечно-информационной деятельности».

Дисциплина **«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»** изучается в 7-8 семестрах. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: «Библиотекведение», «Потребитель современной библиотеки», «Проектный практикум». В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения дисциплин «Маркетинг библиотечно-информационной деятельности» и «Библиотечная статистика», прохождения производственной и преддипломной практик, а также для подготовки и сдачи государственного экзамена. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 51.03.06 – Библиотечно-информационная деятельность:

### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.1 – Реализует в профессиональной деятельности нормы права	Знать: основ гражданского и процессуального законодательства, государственной политики и управления, практики применения

оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		<p>Уметь: применять инструменты правового регулирования в области культуры в исследовательской и практической деятельности</p> <p>Владеть: навыком работы с нормативными документами</p>
ПК-10 Способен к организации деятельности структурного подразделения, управлению проектом, функциональным направлением работы библиотеки	ПК-10.1 – Эффективно работает в коллективе библиотеки/структурном подразделении, выполняет закрепленные функции	<p>Знать: основы библиотечного менеджмента, инновационного и проектного менеджмента; основы библиотечного маркетинга; основы документационного обеспечения управленческой деятельности библиотеки; основы экономики библиотечно-информационной деятельности; основы научной организации труда и управления персоналом; основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности;</p>
		<p>Уметь: анализировать и обобщать информацию об актуальном состоянии и основных направлениях развития библиотечно-информационной деятельности;</p> <p>работать с локальными нормативными и методическими документами библиотек, понимать обязанности и трудовые действия на основании управленческих документов;</p> <p>строить работу в соответствии с планами структурного подразделения библиотеки;</p> <p>осуществлять управление работой функционального участка;</p> <p>понимать плановые (текущие и стратегические) целей и задач библиотеки, подразделения, отдельных специалистов;</p> <p>оформлять управленческую и отчетную документацию, связанную с выполнением конкретных функций и задач сотрудника;</p> <p>осуществлять учёт работы функционального участка;</p> <p>осуществлять действия по продвижению бюджетных и внебюджетных продуктов и услуг;</p>

		применять информационно-коммуникационные технологии для осуществления профессиональных задач
		Владеть: современными прикладными инструментами библиотечного менеджмента и маркетинга; пониманием организационной культуры библиотеки, в том числе структуры системы ценностей и норм; представлением о личных и деловых качествах библиотекаря; знаниях, умениях и навыках, необходимых для эффективного выполнения функциональных обязанностей и достижения высоких результатов; ориентацией на экономическую целесообразность и маркетинговую политику; профессиональной правовой культурой; готовностью к оформлению управленческой и отчетной документации; ориентацией на положительный опыт в отрасли и инновационные решения в библиотечной отрасли.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

(содержание структурируется по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий)

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

	Заочная форма обучения
Объем учебной дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, из них: Контактных: 50 акад.час. СРС: 112 акад.час.
Форма контроля	Экзамен 27 ч контроль, Экзамен 27 ч контроль

Виды учебной деятельности	Всего	семестры	
		7	8
<b>Контактная работа обучающихся, в том числе:</b>	<b>50</b>	<b>18</b>	<b>32</b>
Занятия лекционного типа	12	4	8

Занятия семинарского типа		8	4	4
ИКР		30	10	20
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>112</b>	<b>63</b>	<b>49</b>
Форма промежуточной аттестации		54	Экзамен 27 ч контроль	Экзамен 27 ч контроль
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>в академических часах</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>в зачетных единицах</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

#### 4.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

№ П/П	Раздел/тема дисциплины	С е м е с т р	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л ек ц и и	Се ми нар ы/ пра кти чес кие	К о н с у л ьт а ц и и	И К Р	СР С	
	<b>РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы менеджмента библиотечно- информационной деятельности</b>	7		2		2	9	
1	Тема 1. Основные понятия менеджмента библиотечно- информационной деятельности	7				2	9	<i>Экспресс- опрос</i>
2	Тема 2. Классические школы менеджмента. Их роль в становлении библиотечного менеджмента.	7				2	9	<i>Экспресс- опрос, письменное задание</i>
3	Тема 3. Стратегическое управление библиотекой	7				2	9	<i>Экспресс- опрос</i>
4	Тема 4. Организация управления библиотекой	7				2	9	<i>Экспресс- опрос</i>
5	Тема 5. Ресурсное обеспечение библиотеки	7	2			2	9	<i>Экспресс- опрос</i>
6.	Тема 6.	7	2				9	<i>Экспресс- опрос</i>

	Оценка эффективности и качества деятельности библиотеки							
7	<i>зачёт</i>	7		2			9	Устные ответы по вопросам
	<b>Итого за семестр:108</b>		<b>4</b>	<b>4</b>		<b>10</b>	<b>63</b>	<b>Экзамен 27 ч контроль</b>
	<b>РАЗДЕЛ 2. Управление трудовым коллективом</b>	8				4	7	
	Тема 1. Школа человеческих отношений в менеджменте. Ее роль в современном библиотечном менеджменте.	8	2			4	7	<i>Экспресс- опрос</i>
	Тема 2. Стимулирование профессиональной деятельности персонала библиотеки	8	2				7	<i>Экспресс- опрос письменное задание</i>
	Тема 3. Мотивация профессиональной деятельности персонала библиотеки	8	2			4	7	<i>Экспресс- опрос Деловая игра</i>
	Тема 4. Профессиональное лидерство в библиотеке	8	2			4	7	<i>Экспресс- опрос</i>
	Тема 5. Управление организационным поведением трудового коллектива библиотеки	8		2		4	7	<i>Экспресс- опрос</i>
	Тема 6. Стили управления коллективом библиотеки. Развитие организационной культуры библиотеки.	8		2			7	<i>Экспресс- опрос</i>
	<b>Итого за семестр: 108</b>		<b>8</b>	<b>4</b>		<b>20</b>	<b>49</b>	<b>Экзамен 27 ч контроль</b>
	<b>Итого по дисциплине: 216</b>		<b>12</b>	<b>8</b>		<b>30</b>	<b>112</b>	<b>54 ч контроль</b>

### **4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)**

#### **ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности**

##### **Тема 1. Основные понятия менеджмента библиотечно-информационной деятельности**

Эволюция менеджмента. Формирование концепции менеджмента библиотечно-информационной деятельности.

Применение концепций менеджмента в реформировании управления библиотечно-информационной деятельностью в России.

Объект и предмет менеджмента библиотечно-информационной деятельности. Базовые управленческие категории в системе библиотечно-информационного менеджмента: законы, принципы, цели, задачи, функции, методы.

Менеджмент качества информационно-библиотечной деятельности.

##### **Тема 2. Классические школы менеджмента. Их роль в становлении библиотечного менеджмента.**

А. Файоль и школа административного менеджмента. Задачи и функции менеджмента. Современная интерпретация основных функций менеджмента. Классы качеств, формирующих профессионала. Принципы управления Файоля.

«Принципы научного менеджмента» Ф. Тейлора. Основы научного управления. Хронометраж рабочего времени. Механизация и автоматизация труда в библиотеке. Подходы «фордизма»: плюсы и минусы.

Понятие современного библиотечного менеджмента.

##### **Тема 3. Стратегическое управление библиотекой**

Концепция стратегического менеджмента. Этапы стратегического управления.

Стратегическое планирование в библиотеке.

Библиотека в системе социально-культурного программирования.

Классы программ в социально-культурной сфере.

Жизненный цикл проекта.

Контроль как компонент стратегического управления библиотекой.

##### **Тема 4. Организация управления библиотекой**

Организационные структуры управления библиотекой.

Факторы эффективной организации управления библиотекой. Организационная культура библиотеки.

Методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

Управление изменениями и инновациями в условиях библиотеки.



Сущность и классификация профессиональных нововведений. Жизненный цикл нововведения.

### **Тема 5. Ресурсное обеспечение библиотеки**

Материально-техническая база библиотеки.

Ресурсный комплекс библиотечного учреждения: материально-технические, финансовые и кадровые составляющие.

Экономический анализ ресурсной базы библиотеки.

Принципы бюджетирования современной библиотеки. Субсидийное и проектное финансирование библиотеки.

План финансово-хозяйственной деятельности библиотеки.

Инициативная экономическая деятельность библиотеки.

Источники внебюджетных поступлений в библиотеку: реализационные и нереализационные.

### **Тема 6. Оценка эффективности и качества деятельности библиотеки**

Понятие эффективности. Результативность и экономическая эффективность.

Показатели эффективности работы библиотеки. «Социальный эффект библиотечной деятельности». Технологии КРи их использование для оценки эффективности работы сотрудников библиотеки.

Понятие качества. Профессиональный и маркетинговый подходы к оценке качества. Стандарты в области библиотечно-информационной деятельности. Независимая оценка качества деятельности библиотеки.

## **РАЗДЕЛ 2. Управление трудовым коллективом библиотеки**

**Тема 1. Школа человеческих отношений в менеджменте. Ее роль в современном библиотечном менеджменте.**

Хотторнские эксперимент Э. Мэйо и его следствия. М. Фоллет и ее вклад в развитие менеджмента. Этические аспекты управления человеческими ресурсами в библиотеке. Теория заинтересованных лиц, ее применение в управлении библиотекой. Модель 4С в управлении персоналом библиотеки.

### **Тема 2. Стимулирование профессиональной деятельности персонала библиотеки**

Содержание труда работников библиотеки. Понятие вознаграждения и стимулирования. Вознаграждение за труд. Внутреннее и внешнее вознаграждение. Задачи стимулирования. Классификация стимулов. Использование различных стимулов в управлении персоналом библиотеки.

### **Тема 3. Мотивация профессиональной деятельности персонала библиотеки**

Понятие мотивации. Мотивы труда в библиотечной деятельности. Формы влияния на сотрудников. Мотивационные состояния. Современные концепции мотивации труда. Содержательные теории мотивации и их использование в практике управления персоналом библиотек. Процессуальные теории мотивации и их использование в практике управления персоналом библиотек.

Теория «Х» и «У». Разработка программы мотивации сотрудников библиотеки.

#### **Тема 4. Профессиональное лидерство в библиотеке.**

Понятие лидерства. Лидерские компетенции и их измерение. Лидерство в библиотечной деятельности. Компетентностная модель лидера. «Лидерский подход» при формировании команды. Формальный и неформальный лидер. Эффективное руководство, построение управленческой матрицы. Подходы к изучению лидерства.

#### **Тема 5. Управление организационным поведением трудового коллектива библиотеки**

Понятие «организационного поведения». Типологический подход в управлении организационным поведением. Особенности библиотечного коллектива. Распределение ролей в коллективе. Особенности организационного поведения сотрудников библиотеки.

#### **Тема 6. Стили управления коллективом библиотеки. Развитие организационной культуры библиотеки.**

Понятие стилей управления. Личность руководителя и стиль управления. Сравнительный анализ стилей управления и их эффективность для различных типов библиотек.

Понятие организационной культуры. Основные функции организационной культуры библиотеки. Три уровня организационной культуры. Объективные и субъективные составляющие организационной культуры библиотеки. Характеристики организационной культуры. Типы организационной культуры.

*Семинар.* Развитие организационной культуры библиотеки.

### **РАЗДЕЛ 3. Управление проектной и инновационной деятельностью библиотек**

#### **Тема 1. Основные принципы проектного менеджмента**

Понятие проектной деятельности. Определение цели. Временные рамки проекта. Участники проекта. Распределение ресурсов. Сетевое планирование.

Этапы проектной деятельности.

#### **Тема 2. Управление проектами в библиотеке**

Проектирование как инструмент управления библиотечной деятельностью. Основные цели проектирования в библиотеках. Анализ внешней и внутренней среды библиотеки. Составление программы проекта. Этапы работ по реализации библиотечного проекта. Проектное планирование и привлечение средств. Оценка результатов выполнения проекта.

#### **Тема 3. Понятие инновационной деятельности: цели, задачи, основные определения**

Определение инновационной деятельности в библиотеке. Риски инновационной деятельности. Инновационная деятельность и управление изменениями. Задачи инновационной деятельности библиотеки. Особенности инновационного процесса в библиотеке.

#### **Тема 4. Инновационная функция как составляющая методической деятельности библиотеки**

Методическое обеспечение деятельности библиотек в современных условиях. Его сущность, цели, задачи. Содействие внедрению инноваций как основное направление методической работы: Принципы методического обеспечения инновационной деятельности библиотек. Перспективные тенденции развития инновационно-методической работы.

#### **Тема 5. Теория заинтересованных лиц и инновационная политика библиотеки**

Теория заинтересованных лиц: формулировка и основные выводы. Понятие «стейкхолдера». Группы заинтересованных лиц библиотеки: их цели, приоритеты в инновационной деятельности. Возможные конфликты, способы их преодоления.

#### **Тема 6. Реализация инновационного процесса в библиотеке**

Внешние и внутренние факторы, способствующие развитию инновационной деятельности библиотек. Инновационные процессы в библиотеке, их характеристика и основные этапы. Инновационная политика библиотеки, сложности ее реализации. Особенности в изучении, разработки и внедрении инноваций в библиотеке.

*Семинар.* Инновационная политика библиотеки. Защита заявок на инновационный проект в библиотеке.

### **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Виды учебных занятий</b>	<b>Образовательные технологии</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности</b>		
	Тема 1. Основные понятия менеджмента библиотечно-информационной деятельности	<i>Лекция 1. Экспресс- опрос  Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа  Консультирование , в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	Тема 2. Классические школы менеджмента. Их роль в становлении библиотечного менеджмента.	<i>Лекция 2.  Экспресс- опрос</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов  Опрос, развернутая беседа</i>

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	Тема 3. Стратегическое управление библиотекой	Лекция 3.  <i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеоматериалов  <i>Опрос, развернутая беседа</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	Тема 4. Организация управления библиотекой	Лекция 4.  <i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеоматериалов  <i>Опрос, развернутая беседа</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	Тема 5. Ресурсное обеспечение библиотеки	Лекция 5.  <i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеоматериалов  <i>Опрос, развернутая беседа</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	Тема 6. Оценка эффективности и качества деятельности библиотеки	Лекция 6.  <i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеоматериалов  <i>Опрос, развернутая беседа</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	<b>Раздел 2.</b> <b>Управление трудовым коллективом</b>		
1.	Тема 1. Школа человеческих отношений в менеджменте. Ее роль в современном библиотечном менеджменте.	Лекция 1.  <i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеоматериалов  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
2.	Тема 2. Стимулирование профессиональной деятельности персонала библиотеки	Лекция 2.  <i>Экспресс- опрос</i>	Лекция с использованием видеоматериалов  <i>Опрос, развернутая беседа</i>

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
3.	Тема 3. Мотивация профессиональной деятельности персонала библиотеки	Лекция 3.  <i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеоматериалов  <i>Опрос, развернутая беседа</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
4.	Тема 4. Профессиональное лидерство в библиотеке	Лекция 4.  <i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеоматериалов  <i>Опрос, развернутая беседа</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
5.	Тема 5. Управление организационным поведением трудового коллектива библиотеки	Лекция 5.  <i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеоматериалов  <i>Опрос, развернутая беседа</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	Тема 6. Стили управления коллективом библиотеки. Развитие организационной культуры библиотеки.	Лекция 6.  <i>Семинар</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеоматериалов  <i>Выступление с докладами, обсуждение, дискуссия.</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	<b>Раздел 3. Управление проектной и инновационной деятельностью библиотек</b>		
	Тема 1. Основные принципы проектного менеджмента	Лекция 1.  <i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	Лекция с использованием видеоматериалов  <i>Опрос, развёрнутая беседа</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	Тема 2. Управление проектами в библиотеке	Лекция 2.	Лекция с использованием видеоматериалов

		<i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Опрос, развернутая беседа</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	Тема 3. Понятие инновационной и методической деятельности: цели, задачи, основные определения	<i>Лекция 3.</i>  <i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i>  <i>Опрос, развернутая беседа</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	Тема 4. Инновационная функция как составляющая методической деятельности библиотеки	<i>Лекция 4.</i>  <i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i>  <i>Опрос, развернутая беседа</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	Тема 5. Теория заинтересованных лиц и инновационная политика	<i>Лекция 5.</i>  <i>Экспресс- опрос</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Опрос, развернутая беседа</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>
	Тема 6. Реализация инновационного процесса в библиотеке	<i>Лекция 6.</i> <i>Семинар</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i>  <i>Выступление с докладами, обсуждение, дискуссия.</i>  <i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты/ЭИОС</i>

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели 5-го семестра (входящий контроль). Текущий контроль освоения отдельных тем дисциплины осуществляется при помощи устного опроса в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: **«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»**.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, экзаменов.

### 6.1. Система оценивания

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - контрольная работа	УК-2  ПК-10	зачтено/не зачтено зачтено/не зачтено  отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)	УК-2, ПК-10	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно зачтено /не зачтено зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено

### 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по Дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Оценка по Дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Тесты



1. К показателям ассортимента библиотечных услуг не относятся
  - А. глубина
  - Б. компетентность
  - В. широта
  - Г. Насыщенность
  
2. Инновация, предусматривающая использование принципиально новых подходов называется
  - А. базисной
  - Б. прогнозной
  - В. широкой
  - Г. Диффузной
  
3. Достижение взаимодополняемости услуг внутри и между ассортиментными группами называется ... ассортимента
  - А. вариативностью
  - Б. гармоничностью
  - В. широтой
  - Г. глубиной
  
4. Степень вариативности называется ... ассортимента
  - А. изменчивостью
  - Б. гармоничностью
  - В. широтой
  - Г. глубиной
  
5. Стратегия развития организации, направленная на расширение сфер деятельности называется ...
  - А. вариативностью
  - Б. гармоничностью
  - В. диверсификацией
  - Г. дифференциацией
  
6. Распространение освоенной инновации в профессиональной среде носит название ... инноваций
  - А. диффузии
  - Б. позиционированием
  - В. расширением
  - Г. углублением
  
7. Документ, подтверждающий готовность библиотеки к осуществлению изменений с использованием услуг сторонних структур называется инновационная
  - А. декларация
  - Б. заявка
  - В. статья
  - Г. реклама

8. Спрос, при котором потребители новых видов услуг проявляют к ним чрезмерный интерес, не соответствующий ресурсным возможностям – это ... спрос
- А. вариативный
  - Б. инновационный
  - В. отложенный
  - Г. избыточный
9. К деятельности по инициации инноваций не относится
- А. поиск идеи
  - Б. выбор цели
  - В. предоставление кредита
  - Г. технико-экономическое обоснование
10. В инновационную деятельность не включается комплекс ... мероприятий
- А. технологических
  - Б. рекламных
  - В. научных
  - Г. организационных
11. Система идей, задач и направлений, форм и методов инновационного развития отражаются в ... библиотеки
- А. инновационной политике
  - Б. инновационной ситуации
  - В. инновационном климате
  - Г. инновационном кластере
12. Противоречия, характеризующие деятельность библиотеки и свидетельствующие о необходимости и желательности изменений – это
- А. инновационная политика
  - Б. инновационная ситуация
  - В. инновационный климат
  - Г. инновационный кластер
13. Совокупность инноваций, сконцентрированных на определенном отрезке времени и/или в определенном пространстве образуют
- А. инновационную политику
  - Б. инновационную ситуацию
  - В. инновационный климат
  - Г. инновационный кластер
14. Особые условия, позволяющие раскрыть творческий потенциал и устранить препятствия на пути реализации инноваций, создают
- А. инновационную политику
  - Б. инновационную ситуацию
  - В. инновационный климат
  - Г. инновационный кластер

15. Результат освоения новой идеи, закреплённой в документе и воплощённой и воплощённый в опытном образце, описании технологии или услуги - это
- А. новшество
  - Б. нововведение
  - В. инновация
  - Г. новинка
16. Промежуточный результат внедрения, находящийся на стадии освоения - это
- А. новшество
  - Б. нововведение
  - В. инновация
  - Г. новинка
17. Конечный результат деятельности специалистов, нашедший воплощение в виде новых объектов (например, услуг)- это
- А. новшество
  - Б. нововведение
  - В. инновация
  - Г. новинка
18. Достижение взаимодополняемости услуг внутри и между ассортиментными группами называется ... ассортимента
- А. вариативностью
  - Б. гармоничностью
  - В. широтой
  - Г. глубиной
19. Предвидение основных параметров инновационной деятельности называется
- А. инновационный прогноз
  - Б. инновационный план
  - В. инновационная стратегия
  - Г. инновационная политика
20. Совокупность свойств услуг, обеспечивающих удовлетворение потребностей пользователя, - это ... обслуживания
- А. стратегия
  - Б. политика
  - В. качество
  - Г. концепция
21. Совокупность инноваций, сконцентрированных на определенном отрезке времени и в определенном пространстве – это ...
- А. инновационная система
  - Б. инновационный процесс
  - В. инновационный кластер
  - Г. реновация

22. Общее число отдельных услуг, содержащихся в номенклатуре, определяют ... ассортимента  
А. вариативность  
Б. гармоничность  
В. насыщенность  
Г. глубину
23. Определение для библиотечных услуг своего места на рынке называется ... услуги  
А. планированием  
Б. прогнозированием  
В. учетом  
Г. позиционированием
24. Готовая интеллектуальная продукция, удовлетворяющая спрос на новшество, формирует ...  
А. инновационное предложение  
Б. инновационный спрос  
В. инновационный рынок  
Г. инновационную заявку
25. Комплекс взаимосвязанных инновационных проектов называется ... инновации  
А. рынком  
Б. планом  
В. стратегией  
Г. программой
26. Комплекс взаимосвязанных документов, которые предусматривают осуществление конкретной инновационной деятельности за определенный период времени – это  
А. инновационный проект  
Б. инновационная схема  
В. инновационная система  
Г. инновационная структура
27. Специально организованное дополнительное инициативное обслуживание пользователей, основанное на синтезе удовлетворения профильных для библиотек и сопутствующих потребностей, - это ...  
А. библиотечное предложение  
Б. библиотечный сервис  
В. библиографическое обслуживание  
Г. библиотечная консультация
28. Целевая программа - это плановый комплекс мероприятий, взаимоувязанных по...  
А. срокам  
Б. ресурсам  
В. исполнителям  
Г. Всем трем параметрам

29. Й. Шумпетер полагал, что «новыми» могут быть названы товары
- А. неизвестные потребителю
  - Б. выпускаемые менее 4 лет
  - В. не имеющие аналогов в стране
  - Г. с изменением внешних параметров
30. Стратегия развития принципиально новых направлений профильной и сопредельных видов деятельности в библиотечном деле получила название
- А. интеграции
  - Б. диверсификации
  - В. дифференциации
  - Г. специализации
31. Стратегия расширения существующих форм обслуживания в библиотечном деле получила название
- А. интеграции
  - Б. диверсификации
  - В. дифференциации
  - Г. специализации
32. Стратегия стабилизации форм обслуживания в библиотечном деле получила название
- А. интеграции
  - Б. диверсификации
  - В. дифференциации
  - Г. специализации
33. Стратегия сокращения отдельных видов обслуживания в библиотечном деле получила название
- А. интеграции
  - Б. диверсификации
  - В. дифференциации
  - Г. специализации
34. Классификация процессов по времени действия для характеристики технологического процесса разделяет их на
- А. действующие и перспективные
  - Б. ручные и автоматизированные
  - В. периодические и непрерывные
  - Г. последовательные и параллельные
35. Классификация процессов по организации в пространстве для характеристики технологического процесса разделяет их на
- А. действующие и перспективные
  - Б. ручные и автоматизированные
  - В. периодические и непрерывные
  - Г. последовательные и параллельные

36. Классификация процессов по организации во времени для характеристики технологического процесса разделяет их на

- А. действующие и перспективные
- Б. ручные и автоматизированные
- В. периодические и непрерывные
- Г. последовательные и параллельные

37. Классификация процессов по способу библиотечного производства для характеристики технологического процесса разделяет их на

- А. действующие и перспективные
- Б. ручные и автоматизированные
- В. периодические и непрерывные
- Г. последовательные и параллельные

38. К социальным инновациям в библиотеке как правило не относят

- А. экономические
- Б. организационно-технические
- В. управленческие
- Г. педагогические

39. Введение новых материальных стимулов в библиотеке относят к ... инновациям

- А. экономическим
- Б. организационным
- В. управленческим
- Г. педагогическим

40. Внедрение форм стимулирования карьерного роста как правило относят к ... инновациям

- А. экономические
- Б. организационно-технические
- В. управленческие
- Г. педагогические

41. Целенаправленное изменение коллективных отношений как правило относят к ... инновациям

- А. экономические
- Б. организационно-технические
- В. социально-управленческим
- Г. педагогические

42. Укажите класс персонала, который не относится к классификации «персонал по отношению к изменениям»

- А. инициаторы
- Б. пассивные наблюдатели
- В. недовольные

Г. оппоненты

43. По отношению к изменениям наиболее многочисленную группу как правило составляют

- А. инициаторы
- Б. пассивные наблюдатели
- В. недовольные
- Г. оппоненты

44. Наибольшую опасность при проведении инновационной политики в библиотеке представляют собой

- А. инициаторы
- Б. пассивные наблюдатели
- В. недовольные
- Г. оппоненты

45. По отношению к изменениям наиболее многочисленную группу как правило составляют

- А. инициаторы
- Б. пассивные наблюдатели
- В. недовольные
- Г. оппоненты

46. При обосновании программы инноваций сбор информации и выработка гипотез выполняется в ходе ... исследований

- А. описательных
- Б. поисковых
- В. экспериментальных
- Г. оправдательных

47. При обосновании программы инноваций изучение отдельных фактов и явлений, а также их взаимосвязи и влияния выполняется в ходе ... исследований

- А. описательных
- Б. поисковых
- В. экспериментальных
- Г. оправдательных

48. При обосновании программы инноваций проверка гипотез выполняется в ходе ... исследований

- А. описательных
- Б. поисковых
- В. экспериментальных
- Г. оправдательных

49. При обосновании программы инноваций подкрепление сформированной цели и позиции руководства выполняется в ходе ... исследований

- А. описательных

- Б. поисковых
- В. экспериментальных
- Г. оправдательных

50. К аспектам характеристики инноваций, используемых при многомерной классификации библиотечных инноваций, не относится

- А. уровень новизны
- Б. позиционирование новизны
- В. объект изменений
- Г. цели изменений

51. К функциям менеджмента персонала не относится ...

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов

52. Человеческий капитал - это ...

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия

53. Потенциал специалиста – это ...

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность человека производить продукцию

54. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает ...

- а) перевод с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) перевод с одной работы на другую без изменения заработной платы
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;

55. Интеллектуальные конфликты основаны ...

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;



56. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда ...

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) существует децентрализация управления организацией;
- в) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- г) существует централизация управления организацией.

57. Теория приобретенных потребностей Д Мак-Клелланда предусматривает ...

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;

58. ... относится к процессуальным теориям.

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;

59. Основным положением ... является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей.

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда;
- г) теории равенства С. Адамса.

60. К содержательным мотивационным теориям относятся теории ...

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) Ф. Герцберга.

61. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается ...

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- г) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

62. ... - это руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям

- а) автократичный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;

63. ... навыки необходимы для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними.

- а) семантические;
- б) коммуникативные;

- в) невербальные;
- г) вербальные;

64. ... не включает трудовой потенциал человека.

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- г) депозитные счета в банках.

65. ... - количественный показатель эффективности системы управления.

- а) Уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) Обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) Уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) Величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

66. Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для типа поведения ... характерна высокая надежность.

- а) преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);
- б) "оригинал" (приемлет ценности предприятия, но не приемлет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);
- в) "приспособленец" (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);
- г) "бунтарь" (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

67. Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. ... - разновидность псевдоавторитета (ложного авторитета), которая лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность:

- а) авторитет расстояния — руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;
- б) авторитет доброты — "всегда быть добрым". Доброта снижает требовательность;
- в) авторитет педантизма — руководитель прибегает к мелочной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполнения задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;
- г) авторитет подавления — руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет.

68. В экстремальных (чрезвычайных) ситуациях необходимо применять ... стиль руководства:

- а) демократический;
- б) авторитарный;
- в) либеральный;
- д) нейтральный.

69. ... является одной из характерных черт в подходе к управлению персоналом 21-ого века в сравнении с 20-ым.

- а) "Персонал как затраты"

- б) "Децентрализованное горизонтальное управление"
- в) "Централизованное вертикальное управление"
- г) "Тотальный контроль"

70. Понятие ... является одной из характерных черт в парадигме менеджмента 21-ого века в отличие от 20-го.

- а) "Информационное общество"
- б) "Индустриальное общество"
- в) "Предприятие - закрытая система"
- г) "Специализация, рост масштабов производства и продвижения"

21. К особенностям коллектива и трудовой деятельности библиотеки не относится ...

- а) недостаток молодых и квалифицированных специалистов
- б) феминизация
- в) территориальная разобщенность сотрудников, существующая в больших библиотеках, имеющих несколько зданий и отделения в разных регионах
- г) отсутствие монотонности повторяемости процессов и операций, отсутствие общения с большим количеством людей.

#### **Задания для самостоятельной работы (7 семестр):**

1. Произвести хронометраж своего рабочего дня, провести его анализ.
2. Оценить применимость принципов «фордизма» к работе современной библиотеки.
3. Разработать проект стратегического плана развития выбранной библиотеки.
4. Опишите источники внебюджетных поступлений в библиотеку

#### **Вопросы к ЭКЗАМЕНУ (7 семестр):**

1. Основные понятия менеджмента библиотечно-информационной деятельности
2. Этапы эволюции менеджмента БИД.
3. Формирование современной концепции менеджмента библиотечно-информационной деятельности.
4. Применение концепций менеджмента в реформировании управления библиотечно-информационной деятельностью в России.
5. Объект и предмет менеджмента библиотечно-информационной деятельности.
6. Базовые управленческие категории в системе библиотечно-информационного менеджмента.
7. Законы, принципы, цели, задачи, функции, методы управления.
8. Понятие менеджмента качества информационно-библиотечной деятельности.
9. Школа административного менеджмента.
10. Задачи и функции менеджмента по А. Файолю.
11. Современная интерпретация основных функций менеджмента.
12. Классификация качеств, формирующих профессионала по А. Файолю.

13. Принципы управления Файоля.
14. «Принципы научного менеджмента» Ф. Тейлора.
15. Хронометраж рабочего времени.
16. Механизация и автоматизация труда в библиотеке.
17. Концепция стратегического менеджмента.
18. Этапы стратегического управления.
19. Стратегическое планирование в библиотеке.
20. Библиотека в системе социально-культурного программирования.
21. Классы программ в социально-культурной сфере.
22. Жизненный цикл проекта.
23. Контроль как компонент стратегического управления библиотекой.
24. Примеры организационных структур управления библиотекой.
25. Факторы эффективной организации управления библиотекой
26. Организационная культура библиотеки.
27. Понятие методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности.
28. Управление изменениями в условиях библиотеки.
29. Сущность и классификация профессиональных нововведений.
30. Жизненный цикл нововведения.
31. Особенности материально-технической базы библиотеки.
32. Ресурсный комплекс библиотечного учреждения: материально-технические, финансовые и кадровые составляющие.
33. Управленческий анализ ресурсной базы библиотеки.
34. Принципы бюджетирования современной библиотеки
35. План финансово-хозяйственной деятельности библиотеки.
36. Инициативная экономическая деятельность библиотеки.
37. Оценка эффективности и качества деятельности библиотеки
38. Понятие эффективности.
39. Результативность и экономическая эффективность.
40. Показатели эффективности работы библиотеки.
41. Социальный эффект библиотечной деятельности.
42. Технологии КРІ и их использование в оценке деятельности сотрудников.
43. Понятие качества.
44. Профессиональный и маркетинговый подходы к оценке качества
45. Стандарты в области библиотечно-информационной деятельности.
46. Независимая оценка качества деятельности библиотеки.
47. Модель конкурирующих ценностей Р. Квина
48. Модель «рациональных целей» в деятельности библиотек.
49. Модель «внутренних процессов» в деятельности библиотек.
50. Модель «открытых систем» в деятельности библиотек.

#### **Задания для самостоятельной работы (8 семестр):**

1. Разработать таблицу для «заинтересованных лиц» в работе библиотеки, возможных целей и конфликтов.

2. Разработать программу мотивации сотрудников библиотеки..
3. Разработать программу стимулирования работников библиотеки.
4. Построить компетентностную модель лидера в библиотечном коллективе.
5. Разработать основные положения организационной культуры для закрепления их в уставе библиотеки.

### **Семинар Развитие организационной культуры библиотеки (8 семестр)**

#### Вопросы для обсуждения:

1. Понятие стилей управления.
2. Личность руководителя и стиль управления.
3. Сравнительный анализ стилей управления и их эффективность для различных типов библиотек.
4. Понятие организационной культуры.
5. Основные функции организационной культуры библиотеки
6. Три уровня организационной культуры.
7. Объективные и субъективные составляющие организационной культуры библиотеки.
8. Характеристики организационной культуры.
9. Типы организационной культуры.

#### **Вопросы для подготовки к экзамену (8 семестр):**

1. Школа человеческих отношений в менеджменте
2. Модель «человеческих отношений» в современном библиотечном менеджменте
3. Хотторнские эксперимент Э. Мэйо и его следствия.
4. М. Фоллет и ее вклад в развитие менеджмента.
5. Этические аспекты управления человеческими ресурсами в библиотеке.
6. Теория заинтересованных лиц, ее применение в управлении библиотекой.
7. Содержание труда работников библиотеки.
8. Понятие вознаграждения за работу.
9. Понятие стимулирования профессиональной деятельности.
10. Внутреннее и внешнее вознаграждение при работе в библиотеке.
11. Задачи стимулирования.
12. Классификация стимулов.
13. Использование различных стимулов в управлении персоналом библиотеки.
14. Понятие мотивации.
15. Мотивы труда в библиотечной деятельности.
16. Формы влияния на сотрудников.
17. Мотивационные состояния.
18. Современные концепции мотивации труда
19. Содержательные теории мотивации и их использование в практике управления персоналом библиотек.
20. Процессуальные теории мотивации и их использование в практике управления персоналом библиотек.
21. Теория «Х» и «Y».

22. Понятие лидера.
23. Лидерские компетенции и их измерение.
24. Лидерство в библиотечной деятельности.
25. Подходы к формированию команды.
26. Формальный и неформальный лидер.
27. Построение управленческой матрицы эффективного руководства.
28. Компетентностная модель «информационного лидера».
29. Понятие «организационного поведения».
30. Основные задачи управления организационным поведением в библиотеки.
31. Типологический подход в управлении организационным поведением.
32. Особенности библиотечного коллектива.
33. Распределение ролей в коллективе.
34. Особенности организационного поведения сотрудников библиотеки
35. Понятие стилей управления.
36. Личность руководителя и стиль управления.
37. Сравнительный анализ стилей управления и их эффективность для различных типов библиотек.
38. Понятие организационной культуры.
39. Основные функции организационной культуры библиотеки
40. Три уровня организационной культуры.
41. Объективные и субъективные составляющие организационной культуры библиотеки.
42. Характеристики организационной культуры.
43. Типы организационной культуры.
44. Устав библиотеки, его значение и функции.
45. Миссия библиотеки.
46. Управление поведением пользователей.
47. Цепочка мотивации сотрудников библиотеки.
48. Мотивирование сотрудников во время изменений.
49. Социально-психологический климат библиотечного коллектива.
50. Управление карьерным ростом сотрудников.

#### **Задание для самостоятельной работы (8 семестр):**

Обосновать, подготовить и защитить инновационный библиотечный проект.

#### **Семинар Управление проектами в библиотеке (8 семестр)**

##### Вопросы для обсуждения:

1. Проектирование как инструмент управления библиотечной деятельностью
2. Основные цели проектирования в библиотеках
3. Анализ внешней и внутренней среды библиотеки
4. Составление программы проекта.

5. Этапы работ по реализации библиотечного проекта.
6. Проектное планирование и привлечение средств.
7. Оценка результатов выполнения проекта

**Вопросы для подготовки к экзамену (8 семестр):**

1. Основные понятия менеджмента библиотечно-информационной деятельности
2. Этапы эволюции менеджмента БИД.
3. Формирование современной концепции менеджмента библиотечно-
4. информационной деятельности.
5. Применение концепций менеджмента в реформировании управления библиотечно-
6. информационной деятельностью в России.
7. Объект и предмет менеджмента библиотечно-информационной деятельности.
8. Базовые управленческие категории в системе библиотечно-информационного
9. менеджмента.
10. Законы, принципы, цели, задачи, функции, методы управления.
11. Понятие менеджмента качества информационно-библиотечной деятельности.
12. Школа административного менеджмента.
13. Современная интерпретация основных функций менеджмента.
14. Классификация качеств, формирующих профессионала по А. Файолю.
15. Хронометраж рабочего времени.
16. Механизация и автоматизация труда в библиотеке.
17. Концепция стратегического менеджмента.
18. Этапы стратегического управления.
19. Стратегическое планирование в библиотеке.
20. Библиотека в системе социально-культурного программирования.
21. Классы программ в социально-культурной сфере.
22. Контроль как компонент стратегического управления библиотекой.
23. Примеры организационных структур управления библиотекой.
24. Факторы эффективной организации управления библиотекой
25. Организационная культура библиотеки.
26. Понятие методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности.
27. Управление изменениями в условиях библиотеки.
28. Сущность и классификация профессиональных нововведений.
29. Жизненный цикл нововведения.
27. Управленческий анализ ресурсной базы библиотеки.
28. Оценка эффективности и качества деятельности библиотеки
29. Понятие эффективности.
30. Показатели эффективности работы библиотеки.
31. Социальный эффект библиотечной деятельности.
32. Технологии KPI и их использование в оценке деятельности сотрудников.
33. Понятие качества.
34. Профессиональный и маркетинговый подходы к оценке качества
35. Стандарты в области библиотечно-информационной деятельности.
36. Независимая оценка качества деятельности библиотеки.
37. Модель конкурирующих ценностей Р. Квина
38. Понятие вознаграждения за работу.
39. Понятие стимулирования профессиональной деятельности.

40. Внутреннее и внешнее вознаграждение при работе в библиотеке.
41. Задачи стимулирования.
42. Классификация стимулов.
43. Использование различных стимулов в управлении персоналом библиотеки.
44. Понятие мотивации.
45. Мотивы труда в библиотечной деятельности.
46. Формы влияния на сотрудников.
47. Мотивационные состояния.
48. Современные концепции мотивации труда. Этические аспекты управления человеческими ресурсами в библиотеке.
49. Теория заинтересованных лиц, ее применение в управлении библиотекой.
50. Содержание труда работников библиотеки.
51. Проектирование как инструмент управления библиотечной деятельностью
52. Основные цели проектирования в библиотеках
53. Анализ внешней и внутренней среды библиотеки
54. Составление программы проекта.
55. Этапы работ по реализации библиотечного проекта.
56. Проектное планирование и привлечение средств.
57. Оценка результатов выполнения проекта
58. Инновационные процессы в библиотеке, их характеристика и основные этапы.
59. Инновационная политика библиотеки, сложности ее реализации.
60. Особенности в изучении, разработки и внедрении инноваций в библиотеке.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Список литературы и источников**

#### ***Основная:***

1. Менеджмент библиотечно- информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Ключев и М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с.
2. Михнова, И.Б. Эффективная библиотека: как обустроить библиотеку и сделать её нужной людям: практическое руководство /И.Б. Михнова, А.А. Пурник; Рос. гос. б-ка для молодёжи. – М., 2018. – 432 с.
3. Грузова А. А. Управление проектами в библиотечно-информационной деятельности / А. А. Грузова. - Санкт-Петербург: Профессия, 2021. - 200 с.

***б) дополнительная литература для самостоятельного поиска и работы вне вузовской библиотеки:***



1. Бражникова С. Ждали, готовились – внедряем! Региональный опыт применения профстандарта /С. Бражникова //Библиотека. – 2022. - № 12. – С. 11-14.
2. Вохмянина Т. Тайм-менеджмент для руководителя: как всё успеть самому и мотивировать других сотрудников /Т. Вохмянина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2023. - № 12. – С. 84-87.
3. Волохович Т. Чем мотивировать сотрудников в ситуации, когда денег повышать зарплату нет /Т. Волохович //Справочник руководителя учреждения культуры. – 2022. - № 6. – С. 32-44.
4. Гронский В.Г. Библиотеки в государственной культурной политике Российской Федерации /В.Г. Гронский, В.Р. Фирсов //Библиотековедение. – 2023. - № 3. – С. 199-212.
5. Гусева Е.Н. Инновационная деятельность: государственные нормативно-правовые акты и возможности их применения в библиотечной практике /Е.Н. Гусева //Библиотековедение. – 2021. – Т. 70. № 5. – С. 455-464.
6. Гусева Е.Н. Методология и методика оценки эффективности библиотечных инноваций: предложение подхода / Е.Н. Гусева //Научные и технические библиотеки. – 2021. - № 5. – С. 15-25.
7. Захаренко М.П. Молодые кадры современной библиотеки: организационно-управленческий подход: научно-практическое пособие / М.П. Захаренко; предисл. Ю.Н. Столярова. – СПб.: Профессия, 2013. – 240 с.
8. Ключев В.К. Библиотечные практики /В.К. Ключев // Прикладная культурология: энциклопедия. – М.: Согласие, 2019. – С. 574-582.
9. Колгина М. Как поддержать начинающего специалиста? О мотивациях и перспективах профессионального роста /М. Колгина // Библиотека. – 2021. - № 3. – С. 22-27.
10. Колесникова М.Н. Управление персоналом библиотеки: учебно-практическое пособие / М.Н. Колесникова; Санкт-Петербургский гос. ун-т культуры и искусств. - СПб. : Профессия, 2011. – 200 с.
11. Лобанкина Е. Его величество проект /Е. Лобанкина // Независимый библиотечный адвокат. – 2021. - № 4. – С. 47-54.
12. Макеева О.В. Адаптация публичных библиотек в условиях меняющихся социокультурных практик населения: научно-практическое пособие / О.В. Макеева. – М.: Литера, 2013. – 240 с.
13. Маршак И.И. Гранты для библиотек: векторы поиска /И.И. Маршак, Н.А. Мякова //Научные и технические библиотеки. – 2024. - № 1. – С. 68-87.
14. Мезенцева О.П. Профстандарт: «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»: вопросы применения / О.П.Мезенцева // Библиотека. - 2023. - № 8. – С. 25-31.
15. Михеева Т. Стратегия развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 г. Обзор /Т. Михеева //Независимый библиотечный адвокат. – 2021. - № 4. – С. 8- 12.
16. Никулин, С. Какие качества нужны руководителю современной библиотеки /С. Никулин // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. - № 6. – С. 48-54.

17. Палкевич О.Я. Проектная деятельность – инструмент менеджмента консенсуса в современной библиотеке /О.Я. Палкевич // Библиотековедение. – 2023. - №1. – С. 21-28.
18. Пилко И.С. Эффективность библиотечной деятельности как объект оценки /И.С. Пилко, С.А. Мухамедиева // Научные и технические библиотеки. – 2022.- № 5. – С. 66-84.
19. Покусаев А. Как правильно рассчитать и обосновать перед учредителем расходы на будущий год /А. Покусаев // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2022. - № 10. – С.22-31.
20. Половников В. Составляем план финансово-хозяйственной деятельности /В. Половников // Независимый библиотечный адвокат. – 2022. - №5. – С. 80-87.
21. Сабина Т.Б. Организационная культура библиотеки / Т.Б. Сабина. – СПб: Профессия, 2014. – 304 с.
22. Сердюкова С.В. Социальное партнёрство /С.В. Сердюкова //Современная библиотека. – 2022. - № 7. – С. 82-85.
23. Сеницына А. Как сэкономить на подборе персонала и использовать внутренние источники учреждения /А. Сеницына // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2022. - № 10. – С. 40-46.
24. Современная библиотека в информационно-коммуникационной среде: монография / В.В. Брежнева и др.; под ред. А.В. Соколова; Санкт-Петербургский гос. ин-т культуры. - Санкт-Петербург, 2016. – 384 с.
25. Суслова, И.М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: учебное пособие / И.М. Суслова. – СПб.: Профессия, 2012. – 240 с.
26. Суслова, И.М. Функциональные технологии информационно-библиотечного менеджмента: учебное пособие / И.М. Суслова, Л.А. Абрамова. – СПб: Профессия, 2014. – 280 с.
27. Тикунова И. Использование норм времени в управлении муниципальной библиотекой /И. Тикунова // Независимый библиотечный адвокат. – 2021. - № 4. – С. 12-21.
28. Трофимова Л. А. Социально-психологический климат коллектива библиотеки как условие ее эффективной деятельности /Л.А. Трофимова // Библиосфера. - 2021.- № 1.- С. 63–74.
29. Трушина И.А. Стратегическое планирование развития библиотечного дела в регионах РФ: актуальное состояние / И.А. Трушина, В.А. Макаров //Библиотека и закон. – 2023. – Вып. 2 (55). – С. 3-19.
30. Управление изменениями в реализации «Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года»: материалы Ежегодного совещания руководителей федеральных и центральных региональных библиотек России, Санкт-Петербург, 16-17 нояб. 2023 г. /РНБ; РГБ. – Санкт-Петербург, 2023. – 184 с.

***в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины***

Доступ в ЭБС:

- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

- ООО «Издательство Лань».
- ООО «Компания Ай Пи Ар Медиа».
- ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

Помимо рекомендованных основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться актуальными публикациями в отечественных и зарубежных профильных периодических изданиях (среди которых журналы «Менеджмент в России и за рубежом», «Маркетинг в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент сегодня», «Стратегический менеджмент», «Маркетинг. Менеджмент», «Справочник руководителя учреждения культуры»), а также раздаточными материалами, предлагаемыми педагогом.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Пример планов семинарских занятий**

#### **Семинар Развитие организационной культуры библиотеки (6 семестр)**

##### Вопросы для обсуждения:

1. Понятие стилей управления.
2. Личность руководителя и стиль управления.
3. Сравнительный анализ стилей управления и их эффективность для различных типов библиотек.
4. Понятие организационной культуры.
5. Основные функции организационной культуры библиотеки
6. Три уровня организационной культуры.
7. Объективные и субъективные составляющие организационной культуры библиотеки.
8. Характеристики организационной культуры.
9. Типы организационной культуры.

##### Список литературы:

1. Менеджмент библиотечно- информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Ключев и М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с.
2. Михнова, И.Б. Эффективная библиотека: как обустроить библиотеку и сделать её нужной людям: практическое руководство /И.Б. Михнова, А.А. Пурник; Рос. гос. б-ка для молодёжи. – М., 2018. – 432 с.
3. Вохмянина Т. Тайм-менеджмент для руководителя: как всё успеть самому и мотивировать других сотрудников /Т. Вохмянина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2023. - № 12. – С. 84-87.

4. Колгина М. Как поддержать начинающего специалиста? О мотивациях и перспективах профессионального роста /М. Колгина // Библиотека. – 2021. - № 3. – С. 22-27.
5. Никулин, С. Какие качества нужны руководителю современной библиотеки /С. Никулин // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. - № 6. – С. 48-54.
6. Сабинина Т.Б. Организационная культура библиотеки / Т.Б. Сабинина. – СПб: Профессия, 2014. – 304 с.
7. Трофимова Л. А. Социально-психологический климат коллектива библиотеки как условие ее эффективной деятельности /Л.А. Трофимова // Библиосфера. - 2021.- № 1.- С. 63–74.

### **Семинар Управление проектами в библиотеке (7 семестр)**

#### Вопросы для обсуждения:

1. Проектирование как инструмент управления библиотечной деятельностью.
2. Основные цели проектирования в библиотеках
3. Анализ внешней и внутренней среды библиотеки
4. Составление программы проекта.
5. Этапы работ по реализации библиотечного проекта.
6. Проектное планирование и привлечение средств.
7. Оценка результатов выполнения проекта.

#### Список литературы:

1. Менеджмент библиотечно- информационной деятельности: учебник / науч. ред. В.К. Ключев и М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2021. – 392 с.
2. Михнова, И.Б. Эффективная библиотека: как обустроить библиотеку и сделать её нужной людям: практическое руководство /И.Б. Михнова, А.А. Пурник; Рос. гос. б-ка для молодежи. – М., 2018. – 432 с.
3. Грузова А. А. Управление проектами в библиотечно-информационной деятельности / А. А. Грузова. - Санкт-Петербург: Профессия, 2021. - 200 с.
4. Лобанкина Е. Его величество проект /Е. Лобанкина // Независимый библиотечный адвокат. – 2021. - № 4. – С. 47-54.
5. Маршак И.И. Гранты для библиотек: векторы поиска /И.И. Маршак, Н.А. Мякова //Научные и технические библиотеки. – 2024. - № 1. – С. 68-87.
6. Палкевич О.Я. Проектная деятельность – инструмент менеджмента консенсуса в современной библиотеке /О.Я. Палкевич // Библиотековедение. – 2023. - №1. – С. 21-28.

***Методические рекомендации по подготовке  
к семинарским занятиям***

### Рекомендации по работе с литературой

- 1) Использовать рекомендованные источники, а также все возможные и доступные источники, содержащие материал.
- 2) Конспектирование первоисточников предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла (доминанты) какого-либо текста. Вместе с тем этот процесс требует активной мыслительной работы. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную. Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли, например, описание деталей быта, одежды, характеризующих культуру народа. К этому типу информации относятся разного рода комментарии (объяснительные замечания, толкования). Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше понять данный материал. Это всякого рода напоминания о ранее излагавшемся материале, заголовки, вопросы.
- 3) Работая над текстом автора, следует избегать механического переписывания текста. Важно выделять главные положения, фиксирование которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами. Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают. Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. На каждой странице конспекта возможно выделение трех-четырех важных моментов по определенной теме. Необходимо в конспекте отражать сущность проблемы, поставленного вопроса, что служит решению поставленной на семинаре задаче.

### **8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как: подготовка к практическому занятию, подготовка к дискуссии, презентации, подготовка доклада, конспектирование изучаемой литературы, аналитический обзор новой литературы по изучаемой теме, написание эссе и др.

Для более углубленного изучения материала задание для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий для самостоятельной работы, по возможности, следует ориентироваться на наглядное представление материала

### **8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (контрольных, рефератов, конспектов)**

Реферат — письменная работа, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на 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 сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от обучающегося требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам обучающийся, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

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.

### **Структура реферата:**

1. Титульный лист.
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

### **Этапы работы над рефератом.**

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

#### **1. Подготовительный этап работы.**

**Формулировка темы.** Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

**Поиск источников.** Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача обучающегося — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

**Работа с источниками.** Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т. е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

### **Создание конспектов для написания реферата.**

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

## **2. Создание текста.**

### **Общие требования к тексту.**

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность — смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

### **План реферата.**

Универсальный план реферата — введение, основной текст и заключение.

### **Требования к введению.**

Во введении аргументируется актуальность исследования, — т. е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения — в среднем около 10% от общего объема реферата.

### **Основная часть реферата.**

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Текст основной части делится на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки

материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

#### **Заключение.**

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

#### **Список использованной литературы.**

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

#### **Требования, предъявляемые к оформлению реферата**

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении. При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т. д.

#### **При проверке реферата преподавателем оцениваются:**

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

### **8.4. Иные материалы**

#### **Подготовка к дискуссии**

Дискуссия - это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.

Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в



полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.

Основные шаги при подготовке к дискуссии.

Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.

Проведение дискуссии:

формулирование проблемы и целей дискуссии;

создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;

установление регламента дискуссии и ее основных этапов;

совместная выработка правил дискуссии;

выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию:

предъявление проблемной ситуации;

демонстрация видеосюжета;

демонстрация материалов (статей, документов);

ролевое проигрывание проблемной ситуации;

анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;

постановка проблемных вопросов;

альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

### **Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы**

Система вузовского обучения подразумевает большую долю самостоятельности студентов в планировании и организации своей деятельности.

#### Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

*Первичное* – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Выделяют **четыре основные установки в чтении учебно-научного текста**:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких **видов чтения**:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

**Основные виды систематизированной записи прочитанного:**

1. **Аннотирование** – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. **Планирование** – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. **Тезирование** – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. **Цитирование** – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. **Конспектирование** – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

***Методические рекомендации по составлению конспекта:***

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

**Самопроверка**

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения обсуждения проблемы на семинарских занятиях студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы и формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение теста может получиться в результате применения механически заученных без понимания сущности теоретических положений.

Самопроверка включает:

- умение следить за собой: за своим поведением, речью, действиями и поступками, понимая при этом всю меру ответственности за них;
- умение контролировать степень понимания и степень прочности усвоения знаний и умений, познаваемых в учебном заведении, в коллективе, дома;
- умение критически оценивать результаты своей познавательной деятельности, в широком смысле – своих действий, поступков, труда (самооценка).

Самоконтроль учит ценить свое время, вырабатывает дисциплину труда (физического и умственного), позволяет вовремя заметить свои ошибки, вселяет веру в успешное использование знаний и умений на практике.

Способы самоконтроля могут быть следующими:

- перечитывание написанного текста и сравнение его с текстом учебной книги;
- повторное перечитывание материала с продумыванием его по частям;
- пересказ прочитанного;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- рассказывание с опорой на иллюстрации, опорные положения;
- участие во взаимопроверке (анализ и оценка устных ответов, практических работ своих товарищей; дополнительные вопросы к их ответам; сочинения-рецензии и т.п.).

Самоконтроль является необходимым элементом учебного труда, прежде всего потому, что он способствует глубокому и прочному овладению знаниями.

Использование самоконтроля в учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых приемов и методов умственного труда, находить в нем допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую его коррекцию.

И конечно, необходимо отметить большое воспитательное значение самоконтроля как оценочно-результативного компонента учебной деятельности. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

#### Текущие консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении практических задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

#### **Методические рекомендации по подготовке к зачёту/экзамену**

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов является самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение

режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, PowerPoint;

Adobe Photoshop;

AdobePremiere;

PowerDVD;

MediaPlayerClassic.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Освоение дисциплины предполагает использование аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий, оснащенной оборудованием, необходимым для демонстрации видео-, аудиоматериала, презентаций.

## **11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBrailleViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.