



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Кафедра библиотековедения и библиографии факультета культуры

Образовательная программа бакалавриата
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки

Библиотекарь-педагог

Форма обучения
заочная

Статус дисциплины: входит в обязательную часть

Махачкала, 2022

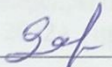
Рабочая программа дисциплины составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность от «6» декабря 2017 №1182

Разработчик: кафедра библиотековедения и библиографии

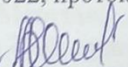
Лошаковская Зарина Казимовна – кандидат исторических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:

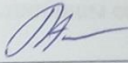
На заседании кафедры библиотековедения и библиографии
от «23» марта 2022 г., протокол № 7

Зав.кафедрой  Лошаковская З.К.

На заседании Методической комиссии факультета культуры
от «24» марта 2022, протокол №4

председатель  Аджаматова Н.К.

Рабочая программа дисциплины согласована с Учебно-методическим управлением
«31» марта 2022 г.

Начальник УМУ  А.Г. Гасангаджиева

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» входит в обязательную часть ОПОП по направлению 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность. Дисциплина реализуется на факультете культуры кафедрой библиотековедения и библиографии.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с освещением основных направлений и задач, решаемых в области управления библиотечно-информационной деятельностью на основе принципов и закономерностей менеджмента.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:
УК-2; ОПК-4

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение контроля успеваемости в форме зачета, экзамена.

Объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Курс	Учебные занятия					СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	Все го	из них					
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	консультации		
5	144	16		14		110+4	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целями дисциплины «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» являются развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки способствующих освоению теоретических основ библиотечного менеджмента, основ стратегического планирования, организации управления библиотекой, коммуникативных процессов в управлении и психологических основ управления библиотекой.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы по направлению 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Организация учебного процесса и преподавание курса учитывают межпредметные связи, в том числе полученные студентами знания при изучении предшествующих дисциплин, а также материал параллельно осваиваемых учебных предметов. Исходный уровень знаний и умений, которыми должен обладать студент, приступая к изучению

данной дисциплины — умение работать с учебно-методической литературой, владение минимумом библиотечно-библиографических знаний, навыками работы в Научной библиотеке, поиска в ИПС (традиционных и инновационных), написания рефератов. Освоение данной дисциплины необходимо для последующего изучения дисциплин общепрофессионального цикла, таких как «Экономика библиотечно-информационной деятельности», «Инновационно-методическая деятельность библиотек», «Маркетинг БИД», «Библиотечная конфликтология», и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование идентификатора достижений компетенции	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	Знает: научную проблематику соответствующей области знаний. Умеет: анализировать новую научную проблематику соответствующей области знаний. Владеет: навыками формирования программ проведения исследований в новых направлениях	Тестирование, устный и письменный опрос, коллоквиум, семинар
	УК-2.2. Определяет проблему, на решение которой направлен проект, грамотно формулирует цель проекта, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Знает: методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований. Умеет: оформлять результаты научно-исследовательских работ Владеет: навыками проведения анализа и теоретического обобщения научных данных в соответствии с задачами исследовательского проекта.	Тестирование, устный и письменный опрос, коллоквиум, семинар
	УК-2.3. Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знает: определение потребности подразделения в оборудовании, материалах, информационных и кадровых ресурсах. Умеет: подбирать соответствующий персонал, а также формировать кадровый резерв для соответствующего подразделения; обосновывать количественные и качественные требования к ресурсам, необходимым для разработки проектов библиотечно-информационной	Тестирование, устный и письменный опрос, коллоквиум, семинар

		направленности	
	УК 2.4. Публично представляет результаты проекта, вступает в обсуждение хода и результатов проекта.	Знает: Основы публичного выступления и формы ведения дискуссий Умеет: научно доказывать обоснованность представленных результатов как Владет: навыками организации публичных обсуждений проектов.	Тестирование, устный и письменный опрос, коллоквиум, семинар
ОПК-4 Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	ОПК-4.1. Готов к использованию стандартов осуществления профессиональной библиотечно-информационной деятельности	Знает: номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; Умеет: адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов; Владет: навыками применения профессиональных стандартов	Тестирование, устный и письменный опрос, коллоквиум, семинар
	ОПК-4.2. способность критически переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости профиль профессиональной деятельности	Знает: основные этапы и перспективы развития в профессиональной области; уровень разработанности и научной обоснованности конкретных проблем и тематик в профессиональной сфере Умеет: критически оценивать результаты собственных научных исследований; сопоставлять результаты научно-исследовательской работы на разных уровнях, учитывая возможности и перспективы реализации на практике новых подходов и инновационных разработок; изменить профиль профессиональной деятельности, готовить новые проекты Владет: навыками критического переосмысления накопленного опыта; навыками изменения профиля профессиональной деятельности.	
	ОПК-4.3. Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и норм профессиональной этики	Знает: правила и нормы профессиональной этики; основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; особенности социально-культурной и	Тестирование, устный и письменный опрос, коллоквиум, семинар

		<p>психолого- педагогической деятельности в библиотеке</p> <p>Умеет: осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке, применяя правила и нормы профессиональной этики.</p> <p>Владеет: навыками применения норм профессиональной этики; навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения; методами психолого-педагогического воздействия на потребителя информации; технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Курс	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самост. раб.	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Прак. зан-я	Лаб. зан-я	Контроль самост. раб.		
Модуль 1. Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности									
1	Основные понятия и категории менеджмента библиотечно-информационной деятельности.	5		2				6	проверка конспектов

2	Эволюция менеджмента.	5		2			6	индивидуальный опрос
3	Формирование концепции библиотечного менеджмента	5		2			6	фронтальный опрос
4	Организационные структуры управления библиотекой			2			6	
5	Методы управления библиотекой			2			6	
	Итого по модулю 1:			6	4		30	Контрольная работа
Модуль 2. Функции управления библиотекой.								
6	Планирование в системе управления библиотекой	5		2			10	индивидуальный опрос
7	Организация управления библиотекой	5		2			10	фронтальный опрос
8	Реализации функции мотивации в управлении библиотекой	5		2			10	
9	Контроль как функция менеджмента библиотеки	5		2			10	проверка конспектов
	Итого по модулю 2			4	4		40	Контрольная работа
Модуль 3. Коммуникативные процессы в управлении библиотекой								
10	Управленческая информационная система в библиотеке	5		2			10	фронтальный опрос
11	Библиотечная статистика	5		2			10	индивидуальный опрос
12	Управленческое решение	5		2			4	тестирование
13	Руководитель в системе управления библиотекой			2			6	
14	Библиотечный коллектив как объект управления			2			4	
15	Управленческое общение			2			6	
	Итого по модулю 3:			6	6		40	Устный опрос
Модуль 4. Экзамен								
	Экзамен	9						
	Итого по модулю 5						4	
	ИТОГО:			16	14		110+ 4	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам.

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1. Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности.
Тема 1. Основные понятия и категории менеджмента библиотечно-информационной деятельности.

Организация, формальные и неформальные организации, сложные организации. Библиотека как сложная организация. Ресурсы библиотеки (человеческие ресурсы, финансы, фонды, технология, информация). Взаимосвязь с внешней средой.

Внешняя среда: значение, определение, характеристики. Среда прямого воздействия: государственные органы, источники финансирования и комплектования, пользователи. Среда косвенного воздействия: технология, состояние экономики, социокультурные факторы, политические факторы. Факторы международной среды.

Горизонтальное разделение труда. Создание подразделений для реализации основных библиотечных функций. Вертикальное разделение труда. Внутренняя среда организации. Внутренние переменные: цели, структура, задачи, технология; их содержание и значение в процессе управления.

Законы, действующие в сфере управления. Основные принципы управления. Цель как ведущий элемент механизма управления. Типы управления: реактивное управление, программно-целевое управление, проблемно-ориентированное управление. Задачи управления, стоящие перед современным руководителем. Функции и методы управления.

Тема 2. Эволюция менеджмента.

Теоретические концепции ведущих западных школ в управлении. Школа научного управления (1885—1920 гг.): работа Ф.Тэйлора; содержание и значение для становления менеджмента как самостоятельной области научных исследований. Классическая или административная школа управления (1920—1950 гг.): разработка рациональной системы и структуры управления; А.Файоль и его 14 принципов управления. Школа человеческих отношений и развитие поведенческих наук (1930 г. - по настоящее время): использование психологии и социологии в совершенствовании управления. Школа науки управления или количественный подход (1950 г. - по настоящее время); исследование операций и моделей; влияние количественного подхода. Процессный подход в менеджменте, его содержание и значение. Системный подход, его содержание и значение в развитии менеджмента; системные концепции; переменные и системный подход. Ситуационный подход, его содержание и значение. Современные модели управления. Применение различных концепций менеджмента в реформировании управления библиотечной деятельностью.

Тема 3. Формирование концепции менеджмента библиотечно-информационной деятельности.

Современные модели управления. Применение концепций менеджмента в реформировании управления библиотечно-информационной деятельностью в России. Этапы формирования менеджмента библиотечно-информационной деятельности. Ключевые факторы менеджмента на современном этапе. Вклад отечественных библиотечников в формирование основ менеджмента библиотечно-информационной деятельности. Объект и предмет библиотечного менеджмента.

Тема 4.

Организационная структура библиотеки, взаимосвязь со структурой управления. Типы структур. Органические и механистические системы управления. Характеристика структуры управляющей системы. Иерархичность звеньев управления библиотекой. Основные типы организационных структур: линейная, функциональная, штабная, целевая. Адаптивные организационные структуры: проектная, матричная, конгломерат; возможности, ограничения, области применения. Коллегиальные и совещательные органы в структуре управления библиотекой. Соответствие структуры управления его функциям. Факторы, влияющие на организацию управления. Разделение обязанностей между структурными подразделениями. Распределение обязанностей между сотрудниками. Организация управления в библиотеках различных видов. Особенности организации управления в ЦБС

Тема 5.

Понятие метод управления. Характеристика методов управления: по содержанию, по способам воздействия. Классификация методов управления: экономические, социально-психологические, административные. Методы воздействия на материальные интересы. Методы воздействия на моральные и социальные интересы членов коллектива. Методы властного, принудительного воздействия. Возможности применения методов управления в библиотечной практике. Проблемы сочетания методов управления.

Модуль 2. Функции управления библиотекой.

Тема 6. Планирование в системе управления библиотекой.

Система планов библиотеки. Классификация планов. Годовой план библиотеки. Тематический план библиотеки. Бизнес-план библиотеки. Стратегическое планирование в библиотеке. Процесс стратегического планирования. Определение миссии и целей библиотеки. Оценка и анализ внешней среды. Управленческое обследование сильных и слабых сторон организации. Анализ стратегических альтернатив и выбор стратегии. Реализация и оценка стратегии. Стратегические планы Национальных библиотек мира.

Тема 7. Организация управления библиотекой.

Задачи и сущность организационных структур управления, цели формирования. Бюрократические организационные структуры. Адаптивные организационные структуры. Централизованные и децентрализованные организации. Факторы эффективной организации управления. Делегирование полномочий. Формирование горизонтальных связей. Методика коллективного управления. Организационная культура.

Тема 8. Реализации функции мотивации в управлении библиотекой

Основные понятия и определения мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Теоретические концепции мотивации и стимулирования. трудовой деятельности. Место и роль мотивации и стимулирования трудовой деятельности в системе управления персоналом. Особенности мотивации и стимулирования на различных стадиях жизненного цикла организации

Процесс формирования, функции и классификация мотивов трудовой деятельности. Формирование мотивационного ядра персонала организации. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности. Организация оплаты труда. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности. Диагностики существующей в организации системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности

Тема 9. Контроль как функция менеджмента библиотеки

Значение контроля в современном управлении. Организация и методы контроля. Факторы важности контроля в управлении библиотекой. Виды контроля. Направления контроля по субъекту и объекту контроля: внутрибиблиотечный, государственный, правовой, независимый аудиторский. Виды контроля по объему деятельности, охватываемой обследованиями: полный и частичный контроль, сплошной и выборочный контроль. Виды контроля по времени осуществления: предварительный, текущий, заключительный. Внешний контроль. Система внутреннего контроля. Методы контроля: обследование, документальная проверка и экономический анализ, инвентаризация, обобщение результатов. Процесс контроля, его этапы. Характеристики эффективного контроля.

Модуль 3. Коммуникативные процессы в управлении библиотекой.

Тема 10. Управленческая информационная система в библиотеке

Коммуникация и ее средства. Информация, определение, значение, классификация. Управленческая информационная система: содержание и принципы организации. Понятие информационная система. Состав, структура, классификация, характеристики информационных систем учета финансовой деятельности предприятия. Жизненный цикл ИС. Организация информационного обеспечения управления библиотекой. Управленческие информационные системы, их классификация, роль в библиотечном менеджменте. Управленческий учет как важный элемент внутрибиблиотечной информационной системы. Особенности управленческих решений в библиотечно-информационной сфере, их дифференциация.

Тема 11. Библиотечная статистика

Предмет, методы и задачи библиотечной статистики, ее роль в управлении. Организация статистической работы, ее этапы. Учет в библиотеке, виды, формы, методы. Совершенствование библиотечной статистики в информационной системе управления в библиотеке

Тема 12. Управленческое решение

Решение и его роль в деятельности менеджера. Типология управленческих решений. Формы подготовки и реализации управленческих решений. Методы и модели разработки и выбора управленческого решения.

Тема 4.13. Руководитель в системе управления библиотекой

Задачи и сущность деятельности современного руководителя (библиоменеджера) библиотеки. Специфика управленческого труда и функции менеджера. Руководство и лидерство. Стиль руководства: понятие, содержание

Тема 14. Библиотечный коллектив как объект управления

Особенности библиотечного коллектива, методика и организация управления коллективом. Малая социальная группа как компонент коллектива. Социально-психологический климат, факторы его формирования, методы оценки.

Тема 13. Управленческое общение

Управленческое общение, его сущность и значение. Деловые контакты: совещания, беседа, переговоры. Этика деловых отношений (служебный этикет). Этика приветствия и представлений. Внешний облик библиотекаря. Правила критики и ее восприятие. Психология конфликтов и стрессов. Причины конфликтов. Классификация конфликтов. Методы управления конфликтом.

Модуль 4. Экзамен

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Темы практических и/или семинарских занятий.

Модуль 1. Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности

Тема 1. Эволюция теории мирового управления как база формирования концепции библиотечного менеджмента

Вопросы к теме:

1. Подход на основе выделения различных школ менеджмента и его роль в современном управлении библиотекой.
2. Процессный подход и его значение для совершенствования управления библиотечной деятельностью.
3. Системный и ситуационный подходы как интеграционные концепции управления. Их характеристика, роль в развитии науки управления и практики библиотечного менеджмента.
4. Современные тенденции в развитии менеджмента, их учет в управлении библиотекой.

Тема 2. Формирование концепции библиотечного менеджмента.

Вопросы к теме:

1. Характеристика проблемной ситуации в области управления библиотечной деятельностью.
2. Анализ дискуссии по вопросам библиотечного менеджмента.
3. Современные типы и модели управления, их применение в библиотечном менеджменте.
4. Объект и предмет библиотечного менеджмента. Значение категорий и понятий менеджмента в реформировании управления библиотечной деятельностью.

Тема 3.. Организационная структура библиотеки

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие "организация" и ее функции.
2. Задачи и сущность организационных структур управления, цели их создания, требования к построению.
3. Бюрократические организационные структуры в библиотеке, их разновидности, задачи и назначение.
4. Адаптивные организационные структуры, их отличие от бюрократических, области применения в библиотеке.
5. Централизованные и децентрализованные типы организации, их достоинства и недостатки с учетом специфики библиотечной деятельности.
6. Реализация централизованной структурной организации в условиях ЦБС

Модуль 3. Функции управления библиотекой.

Тема 1. Планирование работы библиотеки

Вопросы к теме:

1. Система планов библиотеки. Годовой и перспективный планы.
2. Планирование бюджета рабочего времени библиотеки
3. Разработка бизнес плана для библиотеки.
4. Дерево целей в стратегическом плане библиотеки.

Тема 2. Стратегическое планирование в системе управления библиотечной деятельностью

Вопросы к теме:

1. Значение стратегического планирования в управлении библиотекой, отличие стратегического планирования от перспективного.
2. Главные этапы стратегического планирования, их характеристика с учетом специфики библиотеки.
3. Условия реализации выбранной стратегии — стратегического плана библиотеки.
4. Роль библиотеки в социально-культурном программировании.

Тема 3. Коллегиальное управление библиотекой

Вопросы к теме:

1. Демократическое коллегиальное управление библиотечной работой как эффективное средство достижения поставленных целей.
2. Основные формы коллегиального (коллективного) управления библиотекой.
3. Факторы, способствующие эффективности коллегиального управления библиотечной деятельностью.
4. Ключевые принципы коллегиального управления библиотекой.

Тема 4. Контроль как функция управления библиотекой

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность контроля и его значение в управлении библиотекой.
2. Отличие современной системы контроля от применявшейся в условиях командно-административного управления.
3. Виды и методы контроля, актуальные для библиотечной практики.
4. Основные принципы современного контроля и его этапы.

Модуль 3. Коммуникативные процессы в управлении библиотекой.

Тема 1. Библиотечная статистика

Вопросы к теме:

1. Предмет, методы и задачи библиотечной статистики, ее роль в управлении.
2. Организация статистической работы, ее этапы.
3. Учет в библиотеке, виды, формы, методы.
4. Совершенствование библиотечной статистики в информационной системе управления в библиотеке

Тема 4.2. Руководитель в системе управления библиотекой

Вопросы к теме:

1. Задачи и сущность деятельности современного руководителя (библиоменеджера) библиотеки.
2. Специфика управленческого труда и функции менеджера.
3. Руководство и лидерство.
4. Стиль руководства: понятие, содержание

Тема 3. Управленческое общение

Вопросы к теме:

1. Управленческое общение, его сущность и значение.
2. Деловые контакты: совещания, беседа, переговоры.
3. Этика деловых отношений (служебный этикет).
4. Этика приветствия и представлений.
5. Внешний облик библиотекаря.
6. Правила критики и ее восприятие.
7. Психология конфликтов и стрессов. управление конфликтом.

5. Образовательные технологии

В процессе изучения курса у студентов развиваются такие методы мышления, как выдвижение гипотез и формулирование проблем, анализ, синтез, индукция, дедукция, абстрагирование, конкретизация, обобщение, ограничение, аналогия, противоположность.

В ходе освоения дисциплины, при проведении аудиторных занятий используются такие образовательные технологии как: лекции с использованием наглядных пособий,

практические и семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм их проведения, разбираются кейсовые задания, проводятся контрольные работы. При организации самостоятельной работы на занятиях используются такие образовательные технологии как: разбор конкретных ситуаций, работа с дополнительной литературой, подготовка устных докладов.

Предусмотрены встречи со специалистами и руководителями библиотечного дела РД, участие в научно-практических конференциях.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

К самостоятельной работе студентов относятся: повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному разделу, подготовка к семинарам и к контрольной работе, работа над рефератом. Во время самостоятельной работы студенты должны усвоить пройденный материал, ознакомиться с дополнительной литературой с целью более глубокого понимания изучаемых вопросов и расширения кругозора.

Подготовка к семинарам и к контрольной работе имеют много общего. В обоих случаях необходимо ознакомиться с дополнительной литературой и тем объемом пройденного лекционного материала, который необходим для подготовки. Отличие заключается в объемах материала. Подготовка к контрольной работе выполняется в объеме всех тем, пройденных до контрольной работы, а к семинару - в объеме одной, двух тем.

Самостоятельная работа по дисциплине предполагает также подготовку и публичную защиту рефератов по одной из числа ниже предложенных тем. Тему реферата студенты выбирают самостоятельно в соответствии с собственными интересами и потребностями в октябре за полтора месяца до его защиты.

Студенту предстоит самостоятельно найти литературу, однако преподаватель оставляет за собой роль консультанта, объясняющего, к каким источникам библиографической информации следует обратиться в каждом конкретном случае. Студенты учатся вести поиск необходимых сведений о документах по текущему указателю «Библиотечное дело и библиография», выпускаемому НИЦ «Информкультура» Российской государственной библиотеки, профессиональным периодическим изданиям («Библиотековедение», «Библиополе», «Независимый библиотечный адвокат», «Библиотечное дело – XXI век», «Научные и технические библиотеки» и др.) Выявляя литературу, можно использовать каталоги и картотеки Национальной библиотеки им. Р. Гамзатова, Центральной городской библиотеки, им. С.Стальского, Республиканской детской библиотеки им. Н. Юсупова, Научной библиотеки Даггосуниверситета, Фундаментальной библиотеки Даггоспедуниверситета. В качестве источника поиска необходимых документов могут выступать приставейные и прикнижные списки.

Реферат должен содержать анализ опубликованных за последние годы документов. По мере необходимости студент может расширить хронологические границы поиска материала. Изложение сведений в реферате должно отвечать требованиям лаконичности, ясности, содержать собственную оценку предлагаемой информации.

В тексте обязательно должны присутствовать ссылки на литературу. Их оформление должно соответствовать следующим правилам:

1. Если в реферате полностью приводится высказывание автора одной из публикаций, то оно заключается в кавычки. Ссылка оформляется таким образом: [12, с. 34], где 12 – порядковый номер записи документа в списке использованных источников, с.34 – та страница, с которой приводится в реферате дословное высказывание.

2. Если в реферате студент своими словами излагает чью-либо точку зрения, то ссылка примет следующий вид: [10; 12]. Цифры в квадратных скобках обозначают номера записей, под которыми анализируемые документы зафиксированы в списке использованных источников.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания.

Тематика рефератов, курсовых работ

1. Современные тенденции в развитии менеджмента, их учет в управлении библиотекой.
2. Современные типы и модели управления, их применение в библиотечном менеджменте.
3. Характеристика проблемной ситуации в области управления библиотечной деятельностью.
4. Стратегическое планирование в системе управления библиотечной деятельностью
5. Роль библиотеки в социально-культурном программировании.
6. Теоретические и практические аспекты применения маркетинга в управлении библиотечно-информационной деятельностью
7. Структура и требования к службе маркетинга российской библиотеки.
8. Контроль как функция управления библиотекой
9. Организационные отношения в системе управления библиотекой
10. Централизованные и децентрализованные типы организации, их достоинства и недостатки с учетом специфики библиотечной деятельности.
11. Демократическое коллегиальное управление библиотечной работой как эффективное средство достижения поставленных целей.
12. Управленческая информационная система в библиотеке
13. Управление экономическим потенциалом библиотеки
14. Современные тенденции в области управления кадровыми ресурсами библиотеки.
15. Социально-психологические подходы к управлению библиотекой Современный библиотечный менеджер: профессиональные и личностные качества
16. Стили руководства библиотечным коллективом, использование эффективных подходов в менеджменте.

Контрольные вопросы по дисциплине

1. Эволюция менеджмента как научной дисциплины. Значение школ и концепций менеджмента в современном управлении библиотечной деятельностью.
2. Формирование концепции библиотечного менеджмента. Объект и предмет библиотечного менеджмента.
3. Системный и ситуационный подходы как интеграционные концепции управления.
4. Современные модели управления БИД.
5. Особенности и основные направления научной организации труда в библиотеке.
6. Функциональное направление в библиотечном менеджменте.

7. Методы управления библиотекой: административные, экономические, социально-психологические.
8. Маркетинг как современная концепция управления библиотекой.
9. Стратегическое планирование библиотечной деятельности: значение, этапы разработки и компоненты реализации стратегического плана.
10. Библиотека в системе социально-культурного программирования.
11. Контроль как функция управления библиотечной деятельностью: значение контроля в современном управлении, виды контроля, процесс контроля, поведенческие аспекты контроля.
12. Стратегическое управление персоналом библиотеки.
13. Формирование и развитие трудовых ресурсов библиотечно-информационного учреждения.
14. Управленческие кадры библиотеки. Общая характеристика по особенностям и содержанию деятельности.
15. Организационная структура управления библиотекой.
16. Централизованные и децентрализованные организационные структуры управления библиотечно-информационным учреждением.
17. Делегирование полномочий как организационный фактор управления: сущность, значение, перспективы применения в библиотечном менеджменте.
18. Формирование горизонтальных связей управления библиотекой.
19. Коллегиальное управление библиотекой: значение, формы, методы.
20. Организационная культура библиотеки: определение, значение, факторы.
21. Информационное обеспечение управления библиотекой: виды управленческой информации, коммуникативные процессы и их организация.
22. Управленческое решение: определение, виды, методы, специфика и модели принятия управленческого решения в библиотечном менеджменте.
23. Руководитель в системе управления библиотекой: современные требования к профессии и личности менеджера.
24. Стили руководства распространенные в современном управлении библиотекой.
25. Руководство и лидерство в управлении современной библиотекой.
26. Библиотечный коллектив как объект управления: структура, формальные и неформальные группы, факторы эффективного управления.
27. Мотивация как функция управления: определение, значение, содержательные и процессуальные теории мотивации, их применение в управлении библиотечным коллективом.
28. Этика деловых отношений в библиотеке.
29. Деловые контакты в управлении библиотекой.
30. Конфликты и управление ими в процессе руководства библиотекой.
31. Построение профессиональной карьеры библиотекаря.
32. Организация труда менеджера: самоменеджмент, постановка цели, принятие решений, организация рабочего дня.
33. Особенности и основные направления научной организации труда в библиотеке.
34. Психологические аспекты управления библиотекой.
35. Учет индивидуально-психологических качеств личности в психологии менеджмента.
36. Специфические особенности библиотечного коллектива.

37. Управление инновационными процессами.
38. Общее управление качеством в библиотеках.
39. Эволюция маркетинга в зарубежном и отечественном библиотековедении.
40. Управление маркетингом в библиотеке.
41. Стратегия библиотечного маркетинга.

Примерные тесты по дисциплине

1. Какие концепции менеджмента применимы в современных условиях?

- a) Никакие;
- b) Процессный подход;
- c) Ситуационный подход;
- d) Принципиальные положения каждой концепции.

2. Чем отличаются системный и ситуационный подходы от других школ и концепций менеджмента?

- a) Открытием оптимального метода управления;
- b) Интеграционным характером;
- c) Ничем.

3. Кто является основоположником Административной школы:

- a) Луи Леблан;
- b) Анри Файоль;
- c) Густав Вебер.

4. Что изучает Школа человеческих отношений:

- a) Универсальные принципы управления;
- b) Корпоративную этику;
- c) Межличностные контакты в коллективе.

5. Какие параметры определяют «рациональную модель» управления?

- a) Жесткие вертикальные связи;
- b) Беспрекословное подчинение низших уровней управления верхним;
- c) Ориентация на власть и контроль;
- d) Все вышеперечисленные.

6. В чем отличия концепции библиотечного менеджмента от традиционного понятия «управление библиотекой»?

- a) Терминологические различия;
- b) Это перевод русского понятия на английский язык;
- c) Это концепция управления, основанная на современной парадигме управления.

7. Главный критерий эффективности в менеджменте:

- a) Упрощение реальной жизненной ситуации;
- b) Степень достижения целей организации;
- c) Подтверждение достоверности гипотезы путем наблюдения за результатами принятого решения;

d) Применение модели экономического анализа.

8. Кто является основоположником Научной школы управления:

- a) Элтон Мейо;
- b) Мэри Паркер Фолетт;
- c) Фредерик Тейлор;
- d) Генри Форд

9. Какой из подходов к управлению рассматривает функции управления:

- a) Системный подход;
- b) Процессный подход;
- c) Ситуационный подход;
- d) Адаптационный подход.

10. Чем отличается стратегическое планирование от перспективного?

- a) Методами расчета показателей;
- b) Горизонтами планирования;
- c) Трактовкой будущего
- d) Объемом планируемых задач.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 40 баллов,
- участие на практических занятиях – 51-65 баллов оценка «удовлетворительно»; 66-85 баллов оценка «хорошо»; 86-100 баллов оценка «отлично»
- выполнение лабораторных заданий - 51-65 баллов оценка «удовлетворительно»; 66-85 баллов оценка «хорошо»; 86-100 баллов оценка «отлично»
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 51-65 баллов оценка «удовлетворительно»; 66-85 баллов оценка «хорошо»; 86-100 баллов оценка «отлично».

Вычисляется в совокупности среднее арифметическое от всей суммы баллов, затем из них 30 %;

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 51-65 баллов оценка «удовлетворительно»; 66-85 баллов оценка «хорошо»; 86-100 баллов оценка «отлично».,
- письменная контрольная работа - 51-65 баллов оценка «удовлетворительно»; 66-85 баллов оценка «хорошо»; 86-100 баллов оценка «отлично».,
- тестирование - 51-65 баллов оценка «удовлетворительно»; 66-85 баллов оценка «хорошо»; 86-100 баллов оценка «отлично».

Вычисляется в совокупности среднее арифметическое от всей суммы баллов, затем из них 50 %.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос.

ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://edu.dgu.ru/user/view.php?id=11628&course=939>
2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. - URL: <http://alievap.blogspot.com>

б) Основная литература:

1. Сулова, И.М. Основы библиотечного менеджмента : Учеб.-практ. пособие / Сулова, Ирина Марковна. - М. : Либерия, 2000. - 231 с. - ISBN 5-85129-111-7 : 0-0.
2. Сулова И.М. Менеджмент в современной библиотеке [Текст]: научно-методическое пособие /И.М. Сулова, В.В. Кармовский. – М.: Издательство «Либерия», 2004. – 176с.

в) Дополнительная литература:

3. Библиотечный менеджмент : Дидакт. пособие для вузов и колледжей культуры и искусств / Авт.-сост. В.К.Клюев, А.И.Пашин, И.М.Сулова и др.; Под общ. ред. В.К.Клюева, И.М.Суловой. - М. : Профиздат: Изд-во МГУКИ, 2001. - 203 с. - (Современная библиотека. Вып. 18). - ISBN 5-856552-071-8 : 0-0.
4. Ильяева И.А. Стратегическое управление библиотекой [Текст]: учебно-методическое пособие /И.А. Ильяева, В.Н. Маркова. – М.:КНОРУС, 2008. – 184с.
5. Качанова Е.Ю. Руководитель библиотеки и библиотечный менеджер: изменение слов или представлений [Текст] /Е.Ю. Качанова // Непрерывное библиотечное образование. – 2001. - № 3-4. – С. 35-48.
6. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н.В. Родионова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 415 с. — 978-5-238-02275-8. — Режим доступа:URL: <http://www.iprbookshop.ru/52061.html>
7. Справочник библиотекаря [Текст] /Науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2000. – 448с.
8. Столярченко А.М. Психология менеджмента (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Управление персоналом» и «Психология» / А.М. Столярченко, Н.Д. Амаглобели. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 455 с. — 978-5-238-02136-2. —:URL: <http://www.iprbookshop.ru/52638.html>
9. Сулова Н.Ю. Проектный менеджмент в социальной сфере и дизайн-мышление [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент» / Н.Ю. Сулова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 415 с. — 978-5-238-02738-8. —URL :<http://www.iprbookshop.ru/34501.html>
10. Сулова, И.М. Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности / И. М.
11. Сулова И.М. Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности [Текст]: учеб. пособие для вузов и колледжей культуры и искусств. — М.: Профиздат, 2000. — 144
12. Сулова И.М. Организационное развитие систем управления современной

библиотекой [Текст]: учеб. пособие /И.М. Сулова, Т.Е. Дубенок. – СПб.:Профессия, 2008. – 192с.

13. Сулова И.М. Библиотечный менеджмент: полемика и реальность [Текст] /И.М. Сулова, В.В. Кармовский // Науч. и техн. б-ки. — 2003. — № 11. — С. 5—18.
14. Сулова И.М. Управленческий учет в библиотеке [Текст]: учеб. пособие для вузов и колледжей культуры и искусств. /И.М. Сулова, Т.Л. Манилова — М: Профиздат, 2000. — 128 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 02.05.2018 11:58). – Яз. рус., англ.
2. Образовательный портал ДГУ Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://edu.dgu.ru/my/> (дата обращения: 02.05.2018).
3. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 –URL: <http://elib.dgu.ru/?q=node/724> свободный (дата обращения: 02.05.2018).
4. Кармовский В.В. Система менеджмента как концепция управления современной библиотекой [Электронный ресурс]: автореферат /В.В. Кармовский —URL: <http://www.dissercat.com/content/sistema-menedzhmenta-kak-kontseptsiya-upravleniya-sovremennoi-bibliotekoi>
5. Карташов Н.С. Управление. Менеджмент. Маркетинг (О спорных вопросах науки управления библиотечным делом) [Электронный ресурс] /Н.С. Карташов —URL: <http://libconfs.narod.ru/1995/p6.htm>
6. Качанова Е.Ю. Библиотечные менеджеры: «степень готовности» к управлению современной библиотекой [Электронный ресурс] /Е.Ю. Качанова —URL: http://libavtograd.tgl.ru/search.php?page_id=2227
7. Левицкая М.М. Система менеджмента качества – основа инновационной политики управления библиотекой [Электронный ресурс] /М.М. Левицкая. —URL: <http://www.publiclibrary.ru/librarians/rba/conference-2009-09-Leviskaja.htm>
8. Павлова В.И. Менеджмент качества в стратегии развития библиотеки [Электронный ресурс] /В.И. Павлова —URL: <http://www.nlr.ru/nlr/div/nmo/zb/part/search.php?id=797&r=2>
9. Найджел Дж. Холден Кросс-культурный менеджмент. Концепция когнитивного менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 521500 «Менеджмент» и специальностям 350400 «Связи с общественностью», 350700 «Реклама» / Дж.Холден Найджел. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 384 с. — 5-238-00886-4. —URL:<http://www.iprbookshop.ru/34472.html>
10. Эриашвили Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям

«Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Н.Д. Эриашвили, В.К. Старостенко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 302 с. — 978-5-238-01485-2. —URL: <http://www.iprbookshop.ru/34466.html>

11. Юдина А.И. Социальный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов специальностей 071401 «Социально-культурная деятельность», 080507 «Менеджмент организации» и направлений подготовки 071800 «Социально-культурная деятельность», 080200 «Менеджмент» / А.И. Юдина. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2013. — 231 с. — 987-5-8154-0262-1.= :URL: <http://www.iprbookshop.ru/22095.html>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В течение семестра обучающийся должен выполнить реферат по выбранной теме. Работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии с оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Объем реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объема оценка за реферат может быть снижена на 1 балл). Причем в указанный объем не входят титульный лист, оглавление, список использованной литературы.

Качество выполнения оценивается по степени соответствия содержания реферата теме, полноте и глубине охвата, четкости и ясности изложения материала.

Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом.

Сдача реферата на проверку не позднее 10-ой недели учебного семестра и возможна в трех вариантах: в печатном виде, в рукописном виде и в виде вложения в формате «DOC» по e-mail.

Лекции рекомендуется конспектировать. Это помогает более прочному усвоению материала лекций. По ходу лекции студенты могут задавать вопросы по теме лекции. Такие вопросы способствуют лучшему пониманию материала.

На практических (семинарских) занятиях, которые проходят в интерактивном режиме, студенты должны проявлять активность при обсуждении темы семинара.

Требования к выполнению контрольной работы:

К контрольным работам предъявляются следующие требования:

- работы должны выполняться на базе пройденных тем письменно;
- работы должны быть выполнены в аудитории в течение 45 мин.;
- при неявке студента на контрольную работу, работа выполняется на следующем занятии.

При оценке качества контрольной работы учитываются степень соответствия теме вопроса, полнота охвата и глубина знания, четкость ответа, уровень изложения материала студентами.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Требования к устным докладам

К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объём доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Экзамен студенты сдают по тестам и билетам. Список вопросов к экзамену представлен. Ответ по билету оценивается по степени соответствия содержания ответа вопросу, четкости и ясности изложения материала.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Реализация различных видов учебной работы (включая, использование библиотечных сайтов, электронной почты и т.п.) по данной дисциплине не требует установки специального лицензионного программного обеспечения в аудиториях и компьютерных классах ДГУ.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств (аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных). Оборудование учебной аудитории: экран, мультимедийный проектор, ноутбук.