

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.11 Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Направление подготовки/специальность: 51.03.06 - Библиотечно-информационная деятельность

Профиль/направленность/специализация: Информационно-аналитическая деятельность

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2020

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат педагогических наук, доцент Неверова Татьяна Анатольевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 - Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «06» декабря 2017 г. № 1182).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	23
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	24

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем, управления их жизненным циклом), 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: урегулирования политических конфликтов и споров с помощью процедуры медиации; администрирования взаимоотношений между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; политико-управленческой деятельности в политических партиях, международных организациях, общественных институтах, субъектах экономической и образовательной деятельности; организационного и документационного обеспечения управления организацией)

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- Ф Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность - Ф/02.7 Библиотечная методическая работа	ПК-3 Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере	Владеет принципами построения корпоративных библиотечно-информационных систем, создания профессиональных объединений и коллабораций

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Очная (семестр)		
		6	7	8
1	Инновационно-методическая деятельность библиотечно-информационных учреждений			+

2	Организация информационно-аналитической деятельности		+	
3	Технологическая практика	+		

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 51.03.06 - Библиотечно-информационная деятельность.

Дисциплина «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» изучается в 5 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 5 з.е.

Очная: 5 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>180</b>
Контактная работа	96
Лекции (Лекции)	48
Практические (Практ. раб.)	48
Самостоятельная работа (СР)	48
Экзамен	36

## 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
5 семестр					
1	Основные понятия и категории библиотечного менеджмента. Эволюция библиотечного менеджмента	4	4	2	устный опрос
2	Система управления библиотечным делом. Правовые основы управления библиотечным делом.	4	4	2	Подготовка электронной презентации
3	Планирование библиотечной деятельности	6	4	6	Тестирование

4	Организация управления библиотекой	6	6	4	решение контекстных, ситуационных задач
5	Методическое обеспечение библиотечной работы	4	6	6	Кейс
6	Коммуникативные процессы в управлении библиотекой	4	6	6	решение контекстных, ситуационных задач
7	Социально-психологические основы управления библиотекой	4	4	6	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
8	Мотивация как важнейший фактор управления персоналом библиотеки	4	4	6	Кейс
9	Роль руководителя в управлении библиотекой	4	2	2	решение контекстных, ситуационных задач
10	Материально-техническая база и финансирование библиотеки	4	4	6	собеседование, опрос
11	Управление трудовыми ресурсами библиотеки	4	4	2	в форме тестирования

### **Тема 1. Основные понятия и категории библиотечного менеджмента. Эволюция библиотечного менеджмента (ПК-3)**

#### **Лекция.**

Сущность и значение библиотечного менеджмента. Связь библиотечного менеджмента с теорией менеджмента, социологией, педагогикой и другими науками. Цели и задачи библиотечного менеджмента. Основные понятия библиотечного менеджмента. Понятие «Система управления библиотекой». Элементы системы управления библиотекой, требования к ее формированию. Функции библиотечного менеджмента. Классификация функций по содержанию и видам управленческой деятельности, специфика реализации в управлении библиотекой. Методы управления, их классификация, специфика применения в библиотечной деятельности. Задачи организационно-административных методов в современных условиях, их сочетание с другими методами управления. Роль экономических методов управления библиотекой в современных условиях. Значение экономических методов для повышения заработной платы, улучшения комплектования, состояния материально-технической базы библиотеки. Основные способы морально-стимулирующего воздействия.

Становление библиотечного менеджмента в России и за рубежом. Теоретико-исторические источники современной концепции менеджмента. Характерные черты современного библиотечного менеджмента. Перспективные направления развития библиотечного менеджмента: исследование факторов успешной деятельности, организация управления в зависимости от результатов, развитие теории и практики маркетинга, разработка технологий принятия решений, применение математических методов, управление библиотекой с использованием АСУ, вычислительных сетей, средств коммуникации.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие Освоение понятийной базы библиотечного менеджмента

Цель занятия: освоение понятийной базы библиотечного менеджмента.

Задание: необходимо дать определения следующим терминам: библиотечный менеджмент, менеджер библиотеки, функции управления, методы управления, принципы управления, библиотечная статистика, стиль руководства, неформальная группа, конфликт, конфликтная ситуация, имидж, деловая этика.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Составить хронологическую таблицу эволюции библиотечного менеджмента в России и за рубежом.

## **Тема 2. Система управления библиотечным делом. Правовые основы управления библиотечным делом. (ПК-3)**

### **Лекция.**

Современные принципы управления библиотечным делом: демократизм, децентрализм, деловое партнерство, сочетание территориального и отраслевого управления. Организация управления Российским библиотечным делом. Уровни управления: федеральный (включая отраслевое управление), субъекты Российской Федерации, органы местного самоуправления, администрация библиотек. Территориальное управление: особенности, организация, структура. Организация управления библиотечным делом в области, крае, автономной республике, районе, городе. Демократизация управления библиотечным делом. Становление системы государственно-общественного управления библиотечным делом Российской Федерации. Роль общественных профессиональных структур (библиотечных обществ и ассоциаций) в управлении библиотечным делом. Современная государственная библиотечная политика: характерные черты и приоритетные направления, механизм реализации. Пути совершенствования системы управления библиотечным делом.

Источники правовой регламентации отечественной библиотечно-информационной деятельности: фоновые международные политико-правовые акты (договоры, конвенции и др.), подписанные или ратифицированные Россией; Конституция Российской Федерации, федеральные системообразующие, отраслевые и базовые законодательные акты, профильные нормативно-правовые документы; региональные библиотечные законы и подзаконные акты; территориальные (муниципальные) и ведомственно-отраслевые нормативные материалы; внутрибиблиотечная организационно-правовая документация.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие Анализ нормативно-правовой базы библиотечно-информационной деятельности

Цель: анализ правовой базы управления библиотечным делом

Задание: 1. Охарактеризовать уровни управления библиотечным делом в РФ. 2. Привести примеры нормативно-правовых актов, издаваемых на каждом уровне.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Задание для самостоятельной работы: составить схему управления библиотечным делом в Российской Федерации.

## **Тема 3. Планирование библиотечной деятельности (ПК-3)**

### **Лекция.**

Сущность, значение, задачи планирования. Особенности планирования работы библиотек различных типов. Стратегическое планирование в библиотеке: определение, значение; виды управленческой деятельности в рамках стратегического планирования: внутренняя координация, адаптация к внешней среде, распределение ресурсов. Выбор целей, их характеристика, миссия библиотеки как основная стратегическая цель. Горизонт планирования: долгосрочные, среднесрочные, текущие планы, их особенности, значение, взаимосвязь. Методы планирования: аналитический, программно-целевой, балансовый, нормативный, оптимизации, экспертный; области их применения. Система плановых показателей: требования и проблемы формирования для библиотек различных типов. Прогнозирование библиотечной деятельности как предплановая разработка, его сущность и значение. Виды прогнозов. Методы прогнозирования. Библиотека в системе социально-культурного программирования. Современные концепции и организационные принципы подготовки региональных программ. Основные этапы разработки программ: структурированное описание решаемой проблемы, выработка целей и приоритетных направлений программы; развернутое описание стратегии решения проблемы, выбор форм и порядка организации стратегии, оценка эффективности и контроль за реализацией программы.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие Классификация методов планирования и прогнозирования библиотечной деятельности

Цель занятия: усвоение методики планирования и прогнозирования

Задание: дифференцируйте нижеприведённые методы на две группы: методы планирования и методы прогнозирования.

Исходные данные: аналитический метод; балансовый метод; историческая аналогия; математическое моделирование; нормативный метод; метод оптимизации; построение графиков в виде "дерева целей" и "дерева проблем"; прогнозный сценарий; программно-целевой метод; системный анализ; схематическое моделирование; экономический анализ; экспертный опрос; экстраполяция на будущее современных тенденций.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Задание для самостоятельной работы: проанализировать систему плановых документов какой-либо библиотеки.

## **Тема 4. Организация управления библиотекой (ПК-3)**

### **Лекция.**

Задачи, сущность, типы организационных структур в библиотеке.

Управление библиотечной технологией: циклы, процессы, операции; принципы их реализации. Роль внешних и внутренних факторов в организации технологических процессов в библиотеке.

Коллегиальное (коллективное) управление как эффективное средство достижения стратегических и текущих целей библиотеки. Важнейшие факторы эффективности коллегиального управления: сочетание разного уровня профессионально-квалификационной подготовки сотрудников, обучение персонала современным методам анализа и решения проблем, успешная организация труда библиотечных работников. Наиболее распространенные формы коллегиального управления библиотекой: постоянные и временные советы, комиссии, группы; сфера их деятельности и компетенции.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие Проектирование организационной структуры управления библиотекой

Цель занятия: освоение технологии проектирования организационной структуры библиотек

Задания:

1. Дайте определение организационной структуры управления.
2. Назовите возможные типы организационных структур управления библиотекой.
3. Определите, что общего между линейной и линейно-штабной структурой управления.
4. Выделите отличия проектной и матричной управленческих структур.



5. Составьте оптимальную структуру управления для одной из названных библиотек: муниципальной публичной, областной научной, вузовской специальной. (Следует представить соответствующую схему и аргументированные письменные комментарии).

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Задание для самостоятельной работы: схематически изобразить программно-целевую и матричную организационные структуры в библиотеках.

### **Тема 5. Методическое обеспечение библиотечной работы (ПК-3)**

#### **Лекция.**

Сущность, содержание и значение методической работы в библиотечном деле в новой социокультурной ситуации. Функции методической деятельности: организационная, информационная, научно-исследовательская, педагогическая. Основные формы организации методической работы (консультирование, повышение квалификации и др.). Современные виды методических материалов. Перспективные концепции развития методической деятельности библиотеки. Сущность и содержание инновационно-методической деятельности: библиотечные инновации (новшества), система внедрения нововведений. Организация маркетинговых исследований как направление методической работы. Реорганизация методических служб в отделы библиотечного маркетинга и инновационно-методической работы: задачи, значение, проблемы, перспективы. Программно-целевое планирование как средство повышения эффективности методической работы библиотек.

Семинарское занятие Роль методического обеспечения в управлении инновационными процессами

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и содержание понятий “методическое руководство”, “методическая работа”, “методическая помощь”.
2. Перспективы концепции развития методической деятельности библиотеки.
3. Сущность и содержание инновационно-методической деятельности: библиотечные инновации, система внедрения нововведений.
4. Организация маркетинговых исследований как направление методической работы.

#### **Практическое занятие.**

Практическое занятие Рецензирование методического издания библиотеки

Цель занятия: освоение методики рецензирования методических изданий библиотек.

Задание: Составьте рецензию на любое методическое издание, выпущенное в последние годы, а затем, опираясь на обобщающие публикации о методической работе библиотек, сделайте вывод о его актуальности и полезности.

Практическое занятие Инновационный поиск

Цель занятия: освоение процесса инновационного поиска.

Задание: составьте алгоритм инновационного поиска, выявите потребность в новшестве, осуществите поиск библиотечного новшества и проанализируйте его.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Проанализировать деятельность профессиональных консультационных структур – методических центров (по публикациям в профессиональной печати).

### **Тема 6. Коммуникативные процессы в управлении библиотекой (ПК-3)**

#### **Лекция.**

Система информационного обеспечения управления библиотекой. Информационные системы (УИС): операционная информационная система, система подготовки и принятия решений, стратегическая информационная система; их роль и значение в управлении библиотекой. Функции службы информационного обеспечения управления библиотекой: подготовка отчетных и плановых документов, ведение архива, поддержание экспертных систем для принятия решений и справочной системы руководителя и т.д. Особенности управленческого учета. Организация системы управленческого учета. Составляющие эффективного управленческого учета. Специфика управленческих решений в библиотечно-информационной сфере. Классификация управленческих решений: оперативные, тактические и стратегические; индивидуальные и коллективные; организационные и т.д. Функции руководителя в процессе принятия решений. Методы принятия решений и модели их классификации.

Предмет, методы, задачи библиотечной статистики, ее роль в управлении. Разделы библиотечной статистики: статистика библиотечных фондов, статистика библиотечного обслуживания, статистика библиотечной сети, статистика библиотечных кадров. Организация статистической работы, ее этапы. Статистическое наблюдение, его виды и способы. Учет в библиотеке, виды, формы, методы. Отчетность как форма статистического наблюдения, ее характерные особенности. Специально организованное статистическое наблюдение. План статистического наблюдения, контроль материалов статистического наблюдения. Сводка и группировка статистических материалов: задачи, организация, техника. Вторичная группировка. Статистические таблицы. Абсолютные, относительные и средние величины в библиотечной статистике. Выборочный метод, основные виды выборки. Корреляция, ее значение в статистическом анализе. Виды динамики и их роль в анализе. Индексный метод статистического анализа, индексы, их группы и значение. Современные проблемы и перспективы совершенствования библиотечной статистики.

Значение контроля в управлении библиотекой. Виды (предварительный, текущий, заключительный) и методы (обследование, документальная проверка, экономический анализ, инвентаризация, обобщение результатов) контроля. Основные этапы процесса контроля: определение показателей и выработка критериев, сопоставление с реальными результатами, принятие корректирующих решений. Управление качеством труда в библиотеке: принципы, нормативные требования. Идентификация, стандартизация и сертификация библиотечно-информационных услуг и продукции. Менеджмент качества.

Семинарское занятие Управленческий контроль в библиотеке

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование управленческой информационной системы в библиотеке.
2. Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета.
3. Управленческий учет: сущность, задачи.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие Исчисление статистических показателей библиотечной работы

Цель занятия: овладение методикой расчета и анализа статистических показателей библиотечной работы

Задание: рассчитайте относительные показатели библиотечной статистики, графически их отобразите с помощью столбиковой и линейной диаграмм, а затем осуществите статистический анализ, охарактеризуйте состояние данной библиотеки и наметьте меры по нормализации ситуации

### **Задания для самостоятельной работы.**

Составить блок-схему процесса статистического исследования.

## **Тема 7. Социально-психологические основы управления библиотекой (ПК-3)**

### **Лекция.**

Библиотечный коллектив как объект управления, его особенности. Создание оптимального социально-психологического климата в коллективе библиотеки. Основные факторы, влияющие на создание оптимального социально-психологического климата в коллективе библиотеки: производственно-бытовые условия, психологическая совместимость сотрудников, система отбора кадров. Формы управленческого общения в условиях библиотеки. Принципы и средства общения. Формальные и неформальные группы в профессиональном коллективе. Служебный этикет. Конфликтные ситуации в библиотечном коллективе: причины, виды, способы разрешения.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие Методы разрешения конфликтных ситуаций в библиотечном коллективе

Цели занятия:

1. Знакомство с многообразием конфликтных ситуаций.
2. Формирование модели разрешения моральных конфликтов.

Задание: проанализируйте конфликтные ситуации и по каждому из вариантов назовите: причины конфликта, тип конфликта, методы разрешения конфликта. Варианты конфликтных ситуаций.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовить доклад на тему «Служебный этикет».

## **Тема 8. Мотивация как важнейший фактор управления персоналом библиотеки (ПК-3)**

### **Лекция.**

Роль мотивации труда в управлении библиотечным коллективом. Мотивы и стимулы библиотечного труда: сущность и значение. Методы управления мотивами и стимулами: реализация потенциала личности, сотрудничество и т.п. Содержание мотивации: интерес к работе, перспективы роста, престиж работы, гарантия постоянной работы. Подбор кадров. Требования к кадровому составу. Схема опроса кандидата. Роль менеджера в подборе кадров. Кадровые проблемы в библиотеке, пути их разрешения.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие Мотивация персонала библиотеки

Цель занятия: закрепление знаний и выработка навыков по основным этапам мотивационного процесса.

Задание: Проанализируйте любые три из предложенных семи ситуаций, сложившихся в библиотеке, обоснуйте причины и источники их возникновения и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для фирмы. Причины возникновения выбранных вами ситуаций сформулируйте сами. Анализ ситуации проведите по схеме мотивационного процесса.

Ситуации

1. Ценного специалиста по маркетингу переманивает другая библиотека.
2. Отдел-победитель внутрибиблиотечного соревнования прошлого года в новом году занял предпоследнее место.
3. В плановом отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Составить блок-схему процесса подбора кадров.

## **Тема 9. Роль руководителя в управлении библиотекой (ПК-3)**

### **Лекция.**

Задачи и сущность деятельности современного руководителя (менеджера) библиотеки. Категории руководителей в зависимости от уровня управления, особенности деятельности руководителей низового, среднего и высшего звена. Формирование кадров библиотечных менеджеров. Административное назначение, выборность, конкурсный отбор как формы замещения руководящих должностей. Обучение и повышение квалификации библиотечных менеджеров. Методы оценки руководителей библиотечных учреждений. Требования к библиотечному менеджеру: знания, умения, свойства личности. Методы оценки и самооценки личности: тестовые методы, изучение документов, деловые игры, групповые дискуссии, беседы и опросы. Стили руководства и этика руководителя библиотеки. Принятие управленческого решения. Виды решений, их сущность, различия. Критерии принятия решения. Модели и методы принятия решений. Сущность рационального подхода к принятию решения. Основные действия менеджера при принятии решения. Технология личной работы библиотечного менеджера. Организация личного времени: учет, анализ, нормирование, планирование. Деловые совещания и беседы. Деловая переписка и переговоры.

Семинарское занятие Организация труда библиотечного менеджера

Вопросы для обсуждения:

1. Управленческий труд в библиотеке и функции менеджера.
2. Деловые контакты библиотечного менеджера.
3. Самоменеджмент руководителя библиотеки: сущность и направления.
4. Методы и стили руководства библиотечным коллективом.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие Моделирование личности руководителя. Анализ стилей руководства библиотечным коллективом

Цель занятия: сравнительный анализ стилей руководства библиотечным коллективом и моделирование оптимального стиля управления

Задание: проанализируйте различные стили руководства, сравните полученные результаты и письменно ответьте на следующие вопросы:

1. Какой стиль управления наиболее эффективен для руководителя низового звена, руководителя среднего звена, руководителя высшего звена?
2. К каким недостаткам в управлении приводит абсолютизация того или иного стиля в управлении?

Проанализировать характеристики стилей.

3. Проанализировать плюсы и минусы стилей руководства.
4. Выбрать, сформулировать составляющие стиля, ориентированного на формирование оптимального социально-психологического климата в коллективе.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Составить сводную таблицу профессиональных и личных качеств, важных для руководителя библиотеки.

## **Тема 10. Материально-техническая база и финансирование библиотеки (ПК-3)**

### **Лекция.**

Ресурсный комплекс библиотечного учреждения: материально-технические, финансовые и кадровые составляющие. Материально-техническая база современной библиотеки: общая характеристика, группировка материальных ресурсов, основные и оборотные фонды. Группировка материальных ресурсов (средств труда) библиотек по функционально-целевому назначению. Методика учета и оценки материальных ресурсов библиотеки. Основные принципы финансирования российских библиотек. Источники финансирования библиотек (бюджетные, внебюджетные). Особенности финансирования библиотек с учетом их принадлежности к различным формам собственности и ведомствам.

Порядок финансирования библиотек в новых условиях хозяйствования. Бюджетная классификация, ее разграничение (разделы, параграфы, статьи). Смета доходов и расходов библиотеки. Составные части сметы доходов и расходов библиотеки, их характеристика. Группировка расходов на текущее содержание и расширение деятельности библиотек. Сметно-целевые расходы. Характеристика сметных статей. Экономический анализ ресурсной базы библиотеки: предмет, объекты, цели, методика.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие. Исчисление стоимостных показателей библиотечной деятельности

Цель занятия: овладение методикой расчета сводных показателей работы библиотеки

Задание: рассчитайте сводные стоимостные показатели, характеризующие затраты на единицу конечного результата деятельности библиотеки за год: плановую и фактическую стоимость обслуживания

- одного пользователя
- одного посещения
- одной книговыдачи

### **Задания для самостоятельной работы.**

Провести анализ понятий «фондовооруженность», «фондооснащенность» и «фондообеспеченность», «фондоотдача», «фондоёмкость».

## **Тема 11. Управление трудовыми ресурсами библиотеки (ПК-3)**

### **Лекция.**

. Формирование трудовых ресурсов библиотеки. Кадровое планирование. Подбор и расстановка библиотечных кадров на основе квалификационных требований. Штаты и штатное расписание; трудовая дисциплина в библиотеке. Основные принципы оплаты труда в библиотечном учреждении. Экономические методы управления трудовым коллективом библиотеки: метод экономического расчета, метод экономического (ресурсного) анализа, метод материального стимулирования и др. Использование прогрессивных форм организации и экономического стимулирования труда библиотечных специалистов. Преимущества гибких режимов труда и методов внутрихозяйственного расчета (внутреннего хозрасчета) в библиотеке. Многообразие материального стимулирования трудовой активности работников библиотеки: надбавки и доплаты.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие Исчисление величины оплаты труда работников библиотеки

Цель занятия: овладение методикой расчёта заработной платы для основных категорий работников библиотек

Задание: рассчитайте размер заработной платы для следующих сотрудников библиотеки:

1. Молодой специалист, выпускник библиотечного Вуза, владеющий иностранным языком.
2. Ведущий специалист, кандидата педагогических наук, заслуженный деятель культуры Российской Федерации.
3. Библиограф со стажем работы более 30 лет.
4. Специалист по работе с копировально-множительной техникой.
5. Заведующий библиотекой.
6. Заместителя заведующего библиотекой по научной работе, кандидат наук.

Задание для самостоятельной работы: рассчитать примерную заработную плату молодого сотрудника библиотеки (высшее образование, стаж 1 год).

### **Задания для самостоятельной работы.**

Рассчитать примерную заработную плату молодого сотрудника библиотеки (высшее образование, стаж 1 год).

## **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

### **4.1. Распределение баллов:**

## 5 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 40 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

## Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Основные понятия и категории библиотечного менеджмента. Эволюция библиотечного менеджмента	устный опрос	5	<p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии менеджмента</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии менеджмента</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
2.	Система управления библиотечным делом. Правовые основы управления библиотечным делом.	Подготовка электронн ой презентац ии	5	<p>5 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы, используя профессиональную терминологию</p> <p>4 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление в основном отвечает вышеперечисленным требованиям, студент владеет представленным материалом, отвечает на заданные вопросы</p> <p>3 балла – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>2 балла - в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>1 балл - в структуре и оформлении презентации имеются значительные недоработки, материал представлен не по теме, сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, не может отвечать на поставленные дополнительные вопросы</p>

3.	Планирование библиотечной деятельности	Тестирование(контрольный срез)	10	<p>10-5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к информации, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии менеджмента</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии менеджмента</p> <p>3 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
4.	Организация управления библиотекой	решение контекстных, ситуационных задач	5	<p>5 баллов начисляется группе, которая правильно аргументировала свои ответы на поставленные вопросы, привела доказательные аргументы в пользу своей точки зрения, в решении приняла участие вся группа, члены которой грамотно использовали современные технологии финансирования библиотеки.</p> <p>4-3 балла – группа не смогла ответить на все вопросы, какие сформулировал преподаватель для решения ситуационной задачи, но коллективно участвовала в обсуждении других групп, могла дебатировать с использованием современной терминологии т.д.</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы</p> <p>1-2 балла – группа не смогла ответить на все вопросы, какие сформулировал преподаватель для решения ситуационной задачи, но коллективно участвовала в обсуждении других групп</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы</p>
5.	Методическое обеспечение библиотечной работы	Кейс	5	<p>5 баллов начисляется группе, которая правильно аргументировала свои ответы на поставленные вопросы, привела доказательные аргументы в пользу своей точки зрения, в решении приняла участие вся группа, члены которой грамотно использовали современные технологии финансирования библиотеки.</p> <p>4-3 балла – группа не смогла ответить на все вопросы, какие сформулировал преподаватель для решения ситуационной задачи, но коллективно участвовала в обсуждении других групп, могла дебатировать с использованием современной терминологии т.д.</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы</p> <p>1-2 балла – группа не смогла ответить на все вопросы, какие сформулировал преподаватель для решения ситуационной задачи, но коллективно участвовала в обсуждении других групп</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы</p>

6.	Коммуникативные процессы в управлении библиотекой	решение контекстных, ситуационных задач	5	<p>5 баллов начисляется группе, которая правильно аргументировала свои ответы на поставленные вопросы, привела доказательные аргументы в пользу своей точки зрения, в решении приняла участие вся группа, члены которой грамотно использовали современные технологии финансирования библиотеки.</p> <p>4-3 балла – группа не смогла ответить на все вопросы, какие сформулировал преподаватель для решения ситуационной задачи, но коллективно участвовала в обсуждении других групп, могла дебатировать с использованием современной терминологии т.д.</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы</p> <p>1-2 балла – группа не смогла ответить на все вопросы, какие сформулировал преподаватель для решения ситуационной задачи, но коллективно участвовала в обсуждении других групп</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы</p>
7.	Социально-психологические основы управления библиотекой	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	3	<p>3 балла – группа смогла ответить на все вопросы, какие сформулировал преподаватель для решения ситуационной задачи, коллективно участвовала в обсуждении других групп, могла дебатировать с использованием современной терминологии т.д.</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы</p> <p>1-2 балла – группа не смогла ответить на все вопросы, какие сформулировал преподаватель для решения ситуационной задачи, но коллективно участвовала в обсуждении других групп</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы</p>
8.	Мотивация как важнейший фактор управления персоналом библиотеки	Кейс	5	<p>5 баллов начисляется группе, которая правильно аргументировала свои ответы на поставленные вопросы, привела доказательные аргументы в пользу своей точки зрения, в решении приняла участие вся группа, члены которой грамотно использовали современные методы управления трудовыми ресурсами библиотеки.</p> <p>4-3 балла – группа не смогла ответить на все вопросы, какие сформулировал преподаватель для решения ситуационной задачи, но коллективно участвовала в обсуждении других групп, могла дебатировать с использованием современной терминологии т.д.</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы</p> <p>1-2 балла – группа не смогла ответить на все вопросы, какие сформулировал преподаватель для решения ситуационной задачи, но коллективно участвовала в обсуждении других групп</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы</p>
9.	Роль руководителя в управлении библиотекой	решение контекстных, ситуационных задач	5	<p>5 баллов начисляется группе, которая правильно аргументировала свои ответы на поставленные вопросы, привела доказательные аргументы в пользу своей точки зрения, в решении приняла участие вся группа, члены которой грамотно использовали современные технологии финансирования библиотеки.</p> <p>4-3 балла – группа не смогла ответить на все вопросы, какие сформулировал преподаватель для решения ситуационной задачи, но коллективно участвовала в обсуждении других групп, могла дебатировать с использованием современной терминологии т.д.</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы</p> <p>1-2 балла – группа не смогла ответить на все вопросы, какие сформулировал преподаватель для решения ситуационной задачи, но коллективно участвовала в обсуждении других групп</p> <p>Баллы начисляются каждому члену группы</p>



10.	Материально-техническая база и финансирование библиотеки	собеседование, опрос	2	2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии менеджмента 1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.
11.	Управление трудовыми ресурсами библиотеки	<b>в форме тестирования(контрольный срез)</b>	10	за каждый верный ответ - 1 балл. если верных ответов меньше 5 - контрольная работа не зачтена
12.	Посещаемость		10	10 баллов – студент посетил все 100% занятий
13.	Премияльные баллы		20	Дополнительные премияльные баллы могут быть начислены: - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции – 5 баллов.
14.	Ответ на экзамене		30	10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно» 18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо», 25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично».
15.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		30	решение контекстных, ситуационных задач по курсу
16.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

#### 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

##### в форме тестирования

##### Тема 11. Управление трудовыми ресурсами библиотеки

1. Выберите из предложенных варианты показатели динамики:

книгообеспеченность;

**абсолютный рост;**

**темп роста.**

2. Этапами статистического исследования не является:

статистическое наблюдение;

**отчетность;**

сводка и обработка статистических материалов.

3. Стресс на рабочем месте требует

**устранения;**

поддержания;

обращения к врачу;

смены работы;

регулирования.

4. Выберите основные типы конфликтов

**межличностный конфликт;**

**конфликт между личностью и группой;**

**межгрупповой конфликт;**

конфликт между руководителем и подчиненным.

5. Укажите причины конфликтов

неудовлетворительные коммуникации;

**неблагоприятные условия труда;**

необоснованное публичное порицание одних сотрудников и незаслуженная похвала других;

низкое качество выполнения работы.

6. Укажите причины конфликта, связанного с личностными особенностями руководителя:

неопытность в работе с людьми;

**нежелание признать допущенную ошибку;**

внимательное отношение к людям;

завышенная требовательность к подчиненным.

7. Что из перечисленного относится к факторам, вызывающим стресс:

**перегрузка в работе;**

**плохие условия работы;**

увольнение с работы;

интересная работа.

8. Укажите правильную последовательность при мотивации:

**потребность–мотив–стимулы;**

мотив–потребность–стимулы;

стимулы–мотив–потребность.

9. Какие потребности в росте выделяет Ф.Герцберг

**признание заслуг (признание);**

повышение заработной платы;

рост благосостояния;

расширение самостоятельности (ответственность);

служебный рост (продвижение);

профессиональное совершенство (личный рост).

10. Укажите основные принципы управления людьми

поддержание у подчиненных чувства самоуважения, уверенности в себе;

активное слушание;

**выдвижение ясных требований и поддержание контакта с работником;**

материальное наказание

**Кейс**

Методическая служба библиотеки (на примере конкретной библиотеки)

Тема 8. Мотивация как важнейший фактор управления персоналом библиотеки

1. Опытный специалист (стаж работы 10 лет) стал хуже выполнять задания.
2. В библиотеке работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.

### **Подготовка электронной презентации**

Тема 2. Система управления библиотечным делом. Правовые основы управления библиотечным делом.

1. Стили руководства.
2. Конфликтные ситуации: причины, виды, способы разрешения.
3. Организация труда библиотечного менеджера.
4. Деловые совещания и беседы.
5. Деловая переписка и переговоры.

### **решение контекстных, ситуационных задач**

Тема 4. Организация управления библиотекой

1. Система статистических показателей и единиц учета.
2. Современные проблемы и пути совершенствования библиотечной статистики.
3. Учет и отчетность в библиотеке, виды, формы.
4. Организационная структура управления библиотекой. Виды организационных структур.
5. Требования, предъявляемые к библиотечному менеджеру: знания, умения, свойства личности.

Тема 6. Коммуникативные процессы в управлении библиотекой

Структура формы 6-НК

Тема 9. Роль руководителя в управлении библиотекой

1. Какой стиль управления наиболее эффективен для руководителя низового звена, руководителя среднего звена, руководителя высшего звена?
2. К каким недостаткам в управлении приводит абсолютизация того или иного стиля в управлении? Проанализировать характеристики стилей.
3. Проанализировать плюсы и минусы стилей руководства.
4. Выбрать, сформулировать составляющие стиля, ориентированного на формирование оптимального социально-психологического климата в коллективе.

### **решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)**

Тема 7. Социально-психологические основы управления библиотекой

Решение конфликтных ситуаций в библиотеке

1. Вы проводите совещание с руководителями своего отдела (подразделения). Замечаете, что тон разговора повышается, появляется взаимная резкость в выражениях, спор переходит на личности. Что надо предпринять в такой ситуации ведущему собранию?
2. Между двумя хорошо работающими сотрудниками возник конфликт, разобраться в сущности которого сложно. Работать вместе они не хотят (и не могут - страдает дело), каждый считает, что именно он должен остаться в своем подразделении. Ваши действия:
  - а) вызываю к себе, предупреждаю, что если они не договорятся о мирном разрешении конфликта, обоим придется написать заявление об увольнении. Оставляю на столе бумагу и выхожу из комнаты;

б) в беседе с заместителем (с участием заведующих отделами) определяю, в какие отделы (на какие другие участки) можно перевести сотрудников в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса. Переводятся оба сотрудника. Окончательное решение будет принято после анализа причин конфликта;

в) предложите свои варианты решения.

3. У вашего заместителя и заведующего отделом, обслуживающим читателей, разные точки зрения на то, как организовать интерьер читательского помещения:

а) на совещании в более широком составе даю возможность им высказаться, проводим обсуждение и принимаем коллегиальное решение;

б) предлагаю найти специалиста по интерьеру, чтобы получить профессиональную консультацию;

в) предлагаю обратиться к читателям за советом.

4. Вас как руководителя покриковали на собрании. Критика была резкой, но целый ряд положений непосредственно к Вам не относится. Как бы Вы отреагировали на критику?

а) объясню, что критика не по адресу;

б) приму к сведению и попытаюсь исправить ситуацию;

в) предложите свои варианты решения.

5. Директор библиотеки идет по коридору. Видит группу библиотекарей, о чем-то оживленно беседующих. Возвращаясь через 10 минут, наблюдает такую же картину. Как бы Вы повели себя на месте директора?

а) сделаю замечание;

б) поинтересуюсь по поводу чего собрание и присоединюсь;

в) предложите свои варианты решения.

### **собеседование, опрос**

#### **Тема 10. Материально-техническая база и финансирование библиотеки**

1. Основные понятия и категории библиотечного менеджмента
2. Система управления библиотечным делом: органы государственного управления (федеральный, ведомственный, территориальный органы).
3. Роль общественных профессиональных структур (библиотечных обществ и ассоциаций) в реорганизации управления библиотечным делом.
4. Планирование библиотечной деятельности: значение и задачи планирования.
5. Стратегическое планирование: сущность, значение; этапы разработки и компоненты реализации стратегического плана.

### **Тестирование**

#### **Тема 3. Планирование библиотечной деятельности**

1. Основные понятия и категории библиотечного менеджмента
2. Система управления библиотечным делом: органы государственного управления (федеральный, ведомственный, территориальный органы).
3. Роль общественных профессиональных структур (библиотечных обществ и ассоциаций) в реорганизации управления библиотечным делом.
4. Планирование библиотечной деятельности: значение и задачи планирования.
5. Стратегическое планирование: сущность, значение; этапы разработки и компоненты реализации стратегического плана.

### **устный опрос**

## Тема 1. Основные понятия и категории библиотечного менеджмента. Эволюция библиотечного менеджмента

1. Основные понятия и категории библиотечного менеджмента
2. Система управления библиотечным делом: органы государственного управления (федеральный, ведомственный, территориальный органы).
3. Роль общественных профессиональных структур (библиотечных обществ и ассоциаций) в реорганизации управления библиотечным делом.
4. Планирование библиотечной деятельности: значение и задачи планирования.
5. Стратегическое планирование: сущность, значение; этапы разработки и компоненты реализации стратегического плана.

### 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

#### Типовые вопросы экзамена (ПК-3)

1. Методическое обеспечение деятельности библиотек: сущность, задачи, направления.
2. Источники финансирования библиотек. Порядок финансирования библиотек в новых условиях хозяйствования.
3. Методический мониторинг. Аналитическая деятельность библиотек.
4. Инновационная деятельность библиотек.
5. Социально-психологические основы управления библиотекой.
6. Мотивация как важнейший фактор управления персоналом библиотеки.

#### Типовые задания для экзамена (ПК-3)

1. Методы планирования: аналитический, программно-целевой, балансовый, экспертный; области их применения.
2. Система плановых показателей. Виды плановых показателей.
3. Прогнозирование как предплановая разработка, его сущность и значение. Виды прогнозов. Методы прогнозирования.
4. Библиотечный маркетинг: основные понятия, содержание и виды маркетинга.
5. Библиотечная статистика: предмет, методы, задачи, разделы.

### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)	ПК-3	Отлично владеет принципами построения корпоративных библиотечно-информационных систем, создания профессиональных объединений и коллабораций
«хорошо» (70 - 84 баллов)	ПК-3	В целом владеет принципами построения корпоративных библиотечно-информационных систем, создания профессиональных объединений и коллабораций
«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ПК-3	частично владеет принципами построения корпоративных библиотечно-информационных систем, создания профессиональных объединений и коллабораций
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ПК-3	Не владеет принципами построения корпоративных библиотечно-информационных систем, создания профессиональных объединений и коллабораций

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

## 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

## 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

## 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Неверова Т.А. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : электрон. учеб. пособие. - Тамбов: [б. и.], 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Неверова Т.А., Стефановская Н.А., Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина, Каф. библиотеч.-информ. ресурсов Актуальные проблемы библиотечного менеджмента. Измерение и оценка качества деятельности библиотек : материалы областного тренинг-семинара. - Тамбов: [Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина], 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
2. Суслова И.М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты : учеб. пособие. - СПб.: Профессия, 2012. - 239 с.

### **6.3 Иные источники:**

1. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
2. Справочно-правовая система ГАРАНТ - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
4. Электронный справочник «Информо» - [www.informio.ru](http://www.informio.ru)

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Операционная система Microsoft Windows 10

7-Zip 9.20

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

2. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

3. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

5. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>

6. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>

7. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>

8. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

9. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>

10. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. – URL: <https://www.monographies.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.