



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан



\_\_\_\_ мая 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«БИБЛИОТЕЧНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ  
ВСЕГО

**СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕК**

48

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:**

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент»;
4. других нормативных и правовых актов.

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
www.arkipr.ru

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области библиотечного менеджмента.

**1.2. Задачи дисциплины:**

- формирование знаний о теоретических основах менеджмента библиотечно-информационной деятельности; формирование умения применять теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности; овладение навыком эффективной реализации основ менеджмента библиотечно-информационной деятельности;
- формирование знаний об управлении библиотекой; формирование умения определять функции управления библиотекой; овладение навыком эффективно использовать функции управления библиотекой;
- формирование знаний о коммуникативных процессах в управлении библиотекой; приобретение умения реализации коммуникативных процессов в управлении библиотекой; овладение навыком эффективного применения коммуникативных процессов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы менеджмента».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: «Стратегическое управление инновациями в библиотеке».

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul>
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теории мотивации, лидерства и власти</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</li> </ul>
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</li> </ul>

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</li> </ul>

#### 4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	<b>Тема 1.</b> Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности	14	4	2	8
2.	<b>Тема 2.</b> Функции управления библиотекой.	14	6	–	8
3.	<b>Тема 3.</b> Коммуникативные процессы в управлении библиотекой	18	6	4	8
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>				2	
<b>Итого</b>		<b>48</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>24</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	<b>Тема 1.</b> Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности	Лекция	Основные понятия и категории менеджмента библиотечно-информационной деятельности. Эволюция менеджмента. Теоретические концепции ведущих западных школ в управлении. Формирование концепции менеджмента библиотечно-информационной деятельности	4	ОПК-7 ПК-1 ПК-2
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	2	
2.	<b>Тема 2.</b> Функции управления библиотекой.	Лекция	Планирование в системе управления библиотекой. Организация управления библиотекой. Контроль как функция менеджмента библиотеки.	6	ОПК-7 ПК-1 ПК-2
3.	<b>Тема 3.</b> Коммуникативные процессы в управлении библиотекой	Лекция	Управленческая информационная система в библиотеке. Управленческое решение. Психологические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности.	6	ОПК-7 ПК-1 ПК-2
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
4.	<b>Самостоятельная работа</b>			24	ОПК-7 ПК-1 ПК-2
5.	<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины		2	
<b>ИТОГО:</b>				<b>48</b>	

### 5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
[www.arkipr.ru](http://www.arkipr.ru)



## 6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Форма промежуточной аттестации

**Промежуточный контроль** по дисциплине «Библиотечный менеджмент» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *зачета*.

### 6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный (письменный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).			
Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).			

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Зачтено / не зачтено
90-100%	<i>продвинутый</i>	<b>зачтено</b>
66 -89%	<i>базовый</i>	<b>зачтено</b>
50-65 %	<i>минимальный</i>	<b>зачтено</b>
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	<b>не зачтено</b>

### 6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Управление библиотечным делом – это:

- а) непрерывный, целенаправленный, объективно обусловленный процесс воздействия на библиотечные объекты различных уровней и типов, обеспечивающий их единство и целостность для достижения конечного результата;
- б) непрерывный, целенаправленный, объективно обусловленный процесс воздействия на экономические процессы и экономическое поведение людей на уровне организации действующей при изменяющихся внешних и внутренних условиях;
- в) непрерывный, целенаправленный, объективно обусловленный процесс воздействия на организацию деятельности библиотеки, действующей при изменяющихся внешних и внутренних условиях;
- г) непрерывный, целенаправленный, объективно обусловленный процесс воздействия на организацию деятельности библиотечной системы, действующей при изменяющихся внешних и внутренних условиях.

2. Нормативный документ, регламентирующий юридические взаимоотношения администрации и сотрудников библиотеки называется:

- а) положением об отделе библиотеки;
- б) правилами пользования библиотекой;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) учредительным договором.

3. Системный метод управления, направленный на удовлетворение соответствующих потребностей, формирование и активизацию профильного спроса называется:

- а) мониторингом;
- б) маркетингом;
- в) менеджментом;
- г) методической помощью.

4. Качественная сторона межличностных отношений, проявляющаяся в виде совокупности психологических условий, способствующих или препятствующих продуктивной совместной деятельности и всестороннему развитию личности в труде, называется:

- а) социально-психологическим климатом;
- б) профессиональным климатом;
- в) социальным климатом;
- г) личностным климатом.

5. Функциональными руководителями называют:

- а) директора библиотеки;
- б) руководителей отделов или служб библиотеки;

- в) библиотекарей читального зала библиотеки;
- г) библиотекарей абонемента библиотеки.

6. Результат управленческого труда – это:

- а) управленческое решение, действие;
- б) формирование идей;
- в) собранная информация о внутренней и внешней среде библиотеки;
- г) мотивация сотрудников библиотеки.

7. Функциональные требования к сотруднику библиотеке определены в:

- а) инструктивно-методических материалах по организации деятельности библиотеки;
- б) методических рекомендациях;
- в) Единой тарифной сетке по должностям работников культуры РФ;
- г) Тарифно-квалификационных характеристиках (требованиях) по должностям работников культуры РФ.

8. Объект и предмет библиографии и библиографоведения:

- а) книжное дело
- б) библиографическая деятельность
- в) научная библиографическая информация

9. Какому из нижеприведенных процессов соответствует понятие «библиографирование»:

- а) процесс доведения библиографической информации до потребителя
- б) процесс подготовки библиографической информации
- в) процесс библиографического описания

10. Укажите виды библиографической систематизации:

- а) библиографическая классификация
- б) библиографирование
- в) библиографическая группировка
- г) реферирование
- д) библиографическая предметизация
- е) аннотирование

11. Основные социальные функции библиографии, на которых основаны «функциональные» типы библиографии:

- а) коммуникативная
- б) просветительная
- в) рекомендательная
- г) воспитательная
- д) оценочная

12. Наиболее прогрессивная форма дифференцированного библиографического информирования:

- а) система избирательного распространения информации (ИРИ)
- б) текущая библиография (летописи и ежегодники РКП)
- в) использование средств массовой коммуникации

13. Верно ли утверждение: справочно-библиографическое обслуживание – библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации:

- а) это определение любого вида библиографического обслуживания
- б) верно
- в) это определение библиографического информирования

14. Наиболее распространенная форма ответа на запрос:

- а) библиографическая консультация
- б) библиографический ответ
- в) библиографическая справка

15. Ведущий критерий для выделения справочно-библиографического обслуживания:

- а) содержательный признак
- б) хронологический признак
- в) разовый запрос
- г) постоянный (долговременный) запрос

#### **6.4. Описание организации промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся знакомится с полученными результатами.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Библиотечный менеджмент: Дидактическое пособие / М-во культуры РФ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств; Под общ. ред. В.К. Ключева (отв. за выпуск) и И.М. Сусловой. — М.: Профиздат; Изд-во Моск. гос. ун-та культуры и искусств, 2009. — 208 с.	<a href="http://www.library.ru/1/kb/articles/kluev/4/32_bibliot.pdf">http://www.library.ru/1/kb/articles/kluev/4/32_bibliot.pdf</a>
2.	Удалов Ф.Е., Алёхина О.Ф., Гапонова О.С. Основы менеджмента: Учебное пособие. — Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2013. — 363 с.	<a href="https://www.hse.ru/pubs/share/direct/document/87185164">https://www.hse.ru/pubs/share/direct/document/87185164</a>
3.	Библиотечное дело и библиография: Реф.-библиогр. информ. / Рос. гос. б-ка, НИЦ Информкультура. — М.: Рос. гос. б-ка, 2014. — Вып. 1. — 86 с.	<a href="http://infoculture.rsl.ru/donArch/home/news/tsu/3_libraryship/2014/2014-01_libraryship.pdf">http://infoculture.rsl.ru/donArch/home/news/tsu/3_libraryship/2014/2014-01_libraryship.pdf</a>
4.	Библиотечное дело -2015: документно-информационные коммуникации и библиотеки в пространстве культуры, образования, науки: Материалы двадцатой международной научной конференции (Москва, 22-23 апреля 2015 года). — Ч. II. М.: МГИК, 2015. — 283 с.	<a href="http://csl.isc.irk.ru/BD/Books/%D0%A1%D0%BA%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%86%D0%BE%D0%B22015-2.pdf">http://csl.isc.irk.ru/BD/Books/%D0%A1%D0%BA%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%86%D0%BE%D0%B22015-2.pdf</a>
5.	Основы менеджмента: учебное пособие / сост.: Н.И. Гроушев, А.Н. Древаль; Томский политехнический университет. — Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. — 188 с.	<a href="http://portal.tpu.ru/SHARED/b/BONDARTV/educational/Tab2/555.pdf">http://portal.tpu.ru/SHARED/b/BONDARTV/educational/Tab2/555.pdf</a>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **8.1. Перечень программного обеспечения**

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

### **8.2. Электронная информационно-образовательная среда**

- <http://web-apkipr.ru>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академия предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).