

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра технологий документальных и медиакоммуникаций

Рабочая программа дисциплины
МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
профили подготовки:
«Менеджмент информационно-аналитической деятельности»,
«Цифровые технологии и ресурсы»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
Форма обучения
Очная, заочная

Кемерово

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++) по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профили подготовки «Менеджмент информационно-аналитической деятельности», «Цифровые технологии и ресурсы», квалификация (степень) выпускника «бакалавр».

Утверждена на заседании кафедры Технологии документальных коммуникаций и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/> 24.05.2022 г., протокол № 10

Переутверждена на заседании кафедры Технологии документальных и медиакоммуникаций 20.05.2025 г., протокол № 9

Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профили подготовки «Менеджмент информационно-аналитической деятельности», «Цифровые технологии и ресурсы», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / автор-составитель Е. И. Боброва. – Кемерово : КемГИК, 2022. – 20 с. – Текст : электронный.

*Автор-составитель:
Боброва Е.И., к.п.н., доцент*

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1 Структура дисциплины при очной форме обучения
 - 4.2 Структура дисциплины при заочной форме обучения .
 - 4.3 Содержание дисциплины
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии
 - 5.1 Образовательные технологии
 - 5.2 Информационно-коммуникационные технологии
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
 - 6.1 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся
 - 6.2 Методические указания к выполнению самостоятельной работы
 - 6.3 Содержание самостоятельной работы студентов
7. Фонд оценочных средств
 - 7.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости
 - 7.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
 - 7.3 Критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
9. Программное обеспечение и информационные справочные системы
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
11. Перечень ключевых слов

1. Цель освоения дисциплины сформировать готовность осуществлять управленческую деятельность в библиотечно-информационных службах на уровне руководителя первичного звена.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Курс «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» относится к базовым дисциплинам. Данный курс базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Экономика», «Российское право», «Социальные коммуникации», «Информационные технологии», «Библиотекведение», «Библиотечно-информационное обслуживание», «Библиотечный фонд», имеет тесные межпредметные связи с курсами «Маркетинг библиотечно-информационной деятельности», «Организация информационно-аналитической деятельности».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-2 Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере	особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности	осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию библиотек; осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних и внутренних коммуникаций в библиотечно-информационной сфере	технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций
ПК-4. Готов использовать технологии менеджмента и	общую теорию и технологии менеджмента библиотечно-	принимать обоснованные управленческие решения по	современными методами менеджмента профессиональной деятельности в

маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов	информационной деятельности; нормативно-правовую документацию, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность; особенности организации планирования, учета и отчетности в библиотеках и информационных службах, статистические показатели библиотечной и информационной деятельности; технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и требования к организации; особенности разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде; особенности организации и реализации маркетинговых коммуникаций в традиционной и электронной среде; понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с	преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки; вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности; осуществлять статистический анализ деятельности библиотеки; применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере; проводить маркетинговые библиотечные исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных продуктов и услуг; разрабатывать и реализовывать маркетинговую стратегию для продвижения библиотечно-информационных	библиотечно-информационной сфере; методами статистического анализа деятельности библиотеки; технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере; методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки; технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки; методами проектирования локальной внутрибиблиотечной документации
---	---	--	---

	управленческой документацией	учреждений; применять на практике эффективные технологии делопроизводства	
--	------------------------------	---	--

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
01.005 Специалист в области воспитания	Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации общего образования	Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса Проведение мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению
04.016 Специалист по библиотечно-информационной деятельности	«Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	Консультирование пользователей библиотеки по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах библиотеки, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа. В том числе 54 часа аудиторной работы при очной форме обучения и 10 часов при заочной форме обучения проводится в интерактивных формах

Для студентов очной формы обучения предусмотрено 54 часа контактных (аудиторных) занятий (в том числе 18 ч. лекционных занятий и 36 ч. - практических) и 54 часа – самостоятельной работы обучающихся.

4.1 Структура дисциплины очной формы обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекции	Семина./ практ.	В т.ч. в интерактивной форме	СРС

1. Теоретические основы менеджмента						
1.1	Сущность и субъекты менеджмента	10	2	2	Интерактивная лекция; эвристическая беседа; дискуссия; деловая игра;	6
1.2	Эволюция идей в менеджменте	10	2	2	Интерактивная лекция; Дискуссия	6
1.3	Общая технология менеджмента	12	2	4	Интерактивная лекция; эвристическая беседа; Кейс-метод;	6
1.4	Функции менеджмента	10	2	2	Интерактивная лекция; Дискуссия	6
1.5	Принятие управленческих решений	10	2	2	Дискуссия; мелкогрупповое творческое задание	6
1.6	Мотивация и стимулирование труда сотрудников	10	2	2	Интерактивная лекция; Дискуссия	6
2. Процессы управления в библиотечных и информационных подразделениях						
2.1	Целеполагание в управлении библиотекой	12	2	4	Интерактивная лекция; Микрогрупповое творческое задание	6
2.2	Текущее, программно-целевое и проектное планирование библиотечно-информационной деятельности	12	2	4	Интерактивная лекция; Микрогрупповое творческое задание	6
2.3	Технология и организация управленческого контроля в библиотеке. Учет и отчетность в библиотеке. Библиотечная статистика.	12	2	4	Интерактивная лекция; Дискуссия;	6
	Итого:	108	18	36		54

4.2 Структура дисциплины заочной формы обучения (срок обучения 4 года)

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекции	Семин./ практ.	В т.ч. в интерактивной форме	СРС
1. Теоретические основы менеджмента						
1.1	Сущность и субъекты менеджмента	10	-	-	Интерактивная лекция; эвристическая беседа; дискуссия; деловая игра;	10
1.2	Эволюция идей в менеджменте	10	-	-	Интерактивная лекция; Дискуссия	10
1.3	Общая технология менеджмента	12	2	-		10
1.4	Функции менеджмента	10	-	-	Интерактивная лекция; эвристическая беседа; Кейс-метод;	10
1.5	Принятие управленческих решений	10	-	-	Интерактивная лекция; Дискуссия	10
1.6	Мотивация и стимулирование труда сотрудников	10	-	-	Дискуссия; мелкогрупповое творческое задание	10
2. Процессы управления в библиотечных и информационных подразделениях						
2.1	Целеполагание в управлении библиотекой	14	-	2	Интерактивная лекция; Микрогрупповое творческое задание	12
2.2	Текущее, программно-целевое и проектное планирование библиотечно-информационной деятельности	14	-	2	Интерактивная лекция; Микрогрупповое творческое задание	12
2.3	Технология и организация управленческого контроля в	20	2	4	Интерактивная лекция; Дискуссия;	12

	библиотеке. Учет и отчетность в библиотеке. Библиотечная статистика.					
	Итого:	108	4	8		96

4.3 Содержание дисциплины

Содержание дисциплины (Разделы, темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации.
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента		
Тема 1.1 Сущность и субъекты менеджмента Содержание и соотношение понятий «управление», «руководство», «администрирование», «менеджмент». Менеджмент как управление организациями. Формальные и неформальные организации. Менеджер как субъект управления. Роли менеджера в организациях. Профессиональные и личностные качества менеджера. Полномочия менеджера. Особенности руководителей высшего, среднего и первичного звена. Источники власти руководителя. Проблема лидерства в менеджменте. Построение отношений руководителя с подчиненными. Формальные и неформальные взаимоотношения. Стили управления. Коллегиальные (представительские) органы управления в организациях. Тема 1.2 Эволюция идей в менеджменте	Формируемые компетенции: ПК-2 Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере Знать: особенности, направления и формы научно- методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно- информационной сфере; особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности Уметь осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно- информационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию библиотек; осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних и внутренних	Текущий устный опрос на занятиях Проверка результатов выполнения практических заданий Контроль подготовки к семинарским занятиям

Возникновение организации в человеческом обществе. Особенности управленческой практики до середины XIX века. Становление управления как особого вида профессиональной деятельности. Возникновение научных школ. Школа научного управления, или Научная организация труда Ф.У. Тейлора. Классическая, или административная школа управления А. Файоля. Школа человеческих отношений (1930-1950 гг.). Современные концепции менеджмента. Школа поведенческих наук. Доктрина «производственной демократии». Формы участия сотрудников в управленческом процессе. Ограничения в делегировании полномочий. Наука управления, или количественный подход к управлению. Информационные технологии в менеджменте и их влияние на управление персоналом. Гуманистическая и демократическая направленность эволюции управленческих идей.	коммуникаций в библиотечно-информационной сфере Владеть технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций ПК-4. Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов Знать: общую теорию и технологии менеджмента библиотечно-информационной деятельности; нормативно-правовую документацию, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность; особенности организации планирования, учета и отчетности в библиотеках и информационных службах, статистические показатели библиотечной и информационной деятельности; технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и требования к организации; особенности разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде; особенности организации и реализации маркетинговых коммуникаций в традиционной и электронной среде; понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией	
Тема 1.3 Общая технология менеджмента Менеджмент как социальная и информационная технология. Цель и конечный результат менеджмента. Объекты и субъекты менеджмента. Информация как предмет и продукт управленческого труда. Ресурсы менеджмента: информационные, кадровые, материальные, финансовые. Процессы менеджмента	разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде; особенности организации и реализации маркетинговых коммуникаций в традиционной и электронной среде; понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией Уметь: принимать обоснованные управленческие решения по преодолению	Текущий устный опрос на занятиях Проверка результатов выполнения практических заданий Контроль подготовки к семинарским занятиям

Тема 1.4 Функции менеджмента Основные функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль. Связующие процессы в менеджменте: принятие решений и коммуникации. Частные функции менеджмента. Тема 1.5 Принятие управленческих решений Принятие управленческого решения как процесс менеджмента. Понятие и виды управленческих решений. Алгоритм принятия управленческого решения. Методы современного менеджмента и сферы их применения. Тема 1.6 Мотивация и стимулирование труда сотрудников Соотношение понятий «мотивация», «мотивирование», «стимулирование». Механизмы мотивации деятельности человека. Потребности человека как основа мотивации. Вознаграждение: сущность, виды. Внутреннее и внешнее вознаграждение. Теории мотивации. Теории потребностей А. Маслоу, Д. Мак-Клелланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Теория ожиданий (В. Врум). Теория справедливости (Дж. Стейси Адамс). Модель Л. Портера и Э. Лоулера. Методы стимулирования труда, их виды, действенность и условия применения.	проблемных ситуаций в деятельности библиотеки; вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности; осуществлять статистический анализ деятельности библиотеки; применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере; <i>проводить</i> маркетинговые библиотечные исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных продуктов и услуг; разрабатывать и реализовывать маркетинговую стратегию для продвижения библиотечно-информационных учреждений; применять на практике эффективные технологии делопроизводства <i>Владеть:</i> современными методами менеджмента профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; методами статистического анализа деятельности библиотеки; технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере; методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки; технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки; методами проектирования локальной внутробиблиотечной документации	
--	---	--

Раздел 2 Процессы управления в библиотечных и информационных подразделениях		
Тема 2.1 Целеполагание в управлении библиотекой Понятия «цель» и «задачи», их значение в управлении. Требования к целям. Виды целей по срокам реализации; по объектам управления; по масштабу претворения. Миссия как основная общая цель организации. Особенности миссии как цели. Процесс постановки целей. Тема 2.2 Текущее, программно-целевое и проектное планирование библиотечно-информационной деятельности Понятия «планирование», «план». Значение планирования в менеджменте. Процессы планирования. Субъекты планирования. Понятие и назначение текущего планирования. Требования к текущим планам: обязательные элементы, структура, типовая форма. Технологии составления плана «снизу-вверх» и «сверху-вниз»: преимущества и недостатки. Этапы, методы и средства текущего планирования. Виды текущих планов по целевому назначению, по форме представления конкретных установок; по срокам реализации. Тема 2.3 Технология и организация управленческого контроля в библиотеке. Учет и отчетность в библиотеке. Библиотечная статистика. Понятие и назначение контроля в управлении. Функции контроля.	Формируемые компетенции: ПК-2 Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере Знать: особенности, направления и формы научно- методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно- информационной сфере; особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности Уметь осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно- информационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию библиотек; осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних и внутренних коммуникаций в библиотечно-информационной сфере Владеть технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций ПК-4. Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии	Текущий устный опрос на занятиях Проверка результатов выполнения практических заданий Защита творческих заданий

Принципы организации контроля. Участие сотрудников библиотеки в управленческом контроле. Виды контроля: по объектам контроля, по охвату объектов; по субъектам контроля; по целям контроля; по стадии осуществления. Предварительный, текущий, итоговый контроль: цели, объекты, субъекты. Процессы (этапы) контроля: установление стандартов контроля, управленческое наблюдение, управленческий анализ, регулирование. Назначение, предмет и задачи библиотечной статистики. Разделы библиотечной статистики: статистика библиотечных фондов, статистика библиотечного обслуживания, статистика библиотечных кадров, статистика библиотечной сети. Абсолютные и относительные библиотечные показатели, и их роль в процессе контроля. Виды относительных показателей. Организация и этапы статистической работы в библиотеке. Современные проблемы и пути совершенствования библиотечной статистики. Понятие и значение отчетности в управлении библиотекой. Отчет как результат управленческого анализа: назначение, структура, адресаты. Виды отчетов по периодичности, по форме предоставления данных. Структура информационного отчета библиотеки. Государственная статистическая отчетность библиотек. Форма 6-нк. Сводные отчеты о работе	компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов Знать: общую теорию и технологии менеджмента библиотечно-информационной деятельности; нормативно-правовую документацию, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность; особенности организации планирования, учета и отчетности в библиотеках и информационных службах, статистические показатели библиотечной и информационной деятельности; технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и требования к организации; особенности разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде; особенности организации и реализации маркетинговых коммуникаций в традиционной и электронной среде; понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией Уметь: принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки; вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности; осуществлять статистический анализ деятельности библиотеки; применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих	
--	---	--

библиотек города, района, региона. Порядок отчетности библиотек. Отчеты библиотеки перед населением.	решений в библиотечно-информационной сфере; проводить маркетинговые библиотечные исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных продуктов и услуг; разрабатывать и реализовывать маркетинговую стратегию для продвижения библиотечно-информационных учреждений; применять на практике эффективные технологии делопроизводства Владеть: современными методами менеджмента профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; методами статистического анализа деятельности библиотеки; технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере; методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки; технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки; методами проектирования локальной внутрибиблиотечной документации	
		Зачет

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1 Образовательные технологии

В процессе обучения практикуются мультимедийные интерактивные лекции с разбором конкретных ситуаций, семинарские занятия с элементами дискуссий, деловые игры, практические занятия с использованием компьютерной техники, выполнение индивидуальных эвристических и творческих заданий, индивидуальные мини-исследования, решение ситуационных задач, дистанционное индивидуальное консультирование при выполнении заданий дома (в том числе студентов заочной формы обучения).

Применяются следующие виды диагностики: защита творческих разработок, проверка выполненных практических работ, устные опросы, собеседования, рефераты, собеседования.

5.2 Информационно-коммуникационные технологии

Учебный процесс по дисциплине осуществляется на основе широкого использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, в т. ч. размещенных в электронной образовательной среде КемГИК (<http://edu.kemguki.ru>); использование интерактивных инструментов: заданий по самостоятельной работе, тестов, творческих заданий, др.

Электронно-образовательные ресурсы дисциплины включают:

- статичные электронно-образовательные ресурсы: конспекты лекций, электронные презентации к лекциям (в т. ч. иллюстрации, схемы, диаграммы), ссылки на учебно-методические ресурсы Интернет и др.;
- интерактивные элементы, направленные на активизацию самостоятельной работы студентов и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины: «задание», «тест», «глоссарий», используемых в ходе выполнения учебных исследовательских проектов, подготовки к выступлению на учебных конференциях, семинарах-дискуссиях, и т. п.

Интерактивный элемент «Тест», включает различные типы вопросов (выбрать один или несколько ответов из предложенных / установить соответствие / вписать свой ответ / дать развернутый ответ), используется как одно из основных средств объективной оценки знаний студента, самоконтроля и текущего контроля знаний по дисциплине.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю поддерживать обратную связь со студентом посредством проверки задания в виде рецензии или комментариев; индивидуализировать задания с учетом психологических и физиологических особенностей отдельных студентов.

Интерактивные элементы с возможностью обратной связи имеют особое значение для заочной формы обучения, поскольку позволяют не только контролировать выполнение студентом заданий (контрольных работ), но и мотивировать его самоподготовку.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов

Организационные ресурсы

- Тематический план дисциплины;

Учебно-программные ресурсы

- Рабочая программа дисциплины;

Учебно-теоретические ресурсы

Учебно-практические ресурсы

- Планы семинарских занятий;
- Описания практических работ;

Учебно-методические ресурсы

- Описание контрольной работы для студентов заочной формы обучения;
- Отчеты библиотек по форме 6-НК;

Учебно-справочные ресурсы

- ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 октября 2014 г. N 1367-ст : введен впервые : дата введения 2015-01-01 / разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека» (РГБ). - Москва : Стандартинформ, 2014. - 16 с. - Текст : непосредственный.

Учебно-наглядные ресурсы

- Электронные презентации к лекциям по темам.

Учебно-библиографические ресурсы

- Список рекомендуемой литературы по дисциплине;

Фонд оценочных средств

- Промежуточный тест по дисциплине
- Перечень вопросов к зачету.

6.2. Методические указания для обучающихся к выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов (СРС) является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в отведенные сроки.

Основными задачами СРС по дисциплине являются:

- формирование и развитие умений по работе с учебной литературой: овладение приемами схематизации и свертывания информации, подготовки тезисов, конспектов и др.;
- развитие способностей к самостоятельному анализу и критическому оцениванию знаний;

- овладение профессиональной терминологией;

- развитие навыков работы с профессиональными Интернет-ресурсами;

- формирование и совершенствование навыков публичного выступления. Видами СРС под руководством преподавателя являются: подготовка к интерактивным формам учебных занятий (выступлениям на семинарах, круглом столе, учебных конференциях); подготовка к тестированию, зачету и экзаменам; составление учебного глоссария по дисциплине; выполнение творческих исследовательских заданий

6.3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Содержание самостоятельной работы при очной форме обучения:

Темы для самостоятельной работы обучающихся	Кол-во часов на СРС	Виды заданий и содержание самостоятельной работы
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента		
Сущность и субъекты менеджмента	6	Подготовка к семинару
Эволюция идей в менеджменте	6	Подготовка к семинару
Общая технология менеджмента	6	Подготовка к семинару
Функции менеджмента	6	Изучение литературы для выполнения задания
Принятие управленческих решений	6	Изучение литературы для выполнения задания
Мотивация и стимулирование труда сотрудников	6	Изучение литературы для выполнения задания
Раздел 2. Процессы управления в библиотечных и информационных подразделениях		
Целеполагание в управлении библиотекой	6	Изучение различных источников информации для выполнения творческого задания
Текущее, программно-целевое и проектное планирование библиотечно-информационной деятельности	6	Изучение различных источников информации для выполнения творческого задания
Технология и организация управленческого контроля в	6	Подготовка к семинару

библиотеке. Учет и отчетность в библиотеке. Библиотечная статистика.		
2.4 Управленческий анализ и отчетность в библиотеке	6	Изучение библиотечных показателей и методик их расчета
Итого		

7. Фонд оценочных средств

7.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Диагностика уровня сформированности компетенций проводится с помощью форм контроля: устный опрос; отчет о выполнении практических заданий; защита выполненных индивидуальных заданий.

Описания практических заданий и планы семинарских занятий, описание контрольной работы представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном в электронной образовательной среде КемГИК.

Выполнение заданий практических работ проверяется преподавателем как в аудитории, так и дистанционно: выполненные практические работы студент пересылает педагогу по электронной почте.

Готовность студента по вопросам семинарских занятий оценивается по ответам на занятии. В случае неготовности или пропуска семинарского занятия студент отчитывается в письменной форме (в печатном или электронном виде) по всем вопросам семинара.

7.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Вопросы к зачету представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном в электронной образовательной среде КемГИК. К зачету допускаются студенты, успешно выполнившие все практические работы и принявшие участие во всех семинарских занятиях.

7.3. Критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

В ходе освоения дисциплины студентом последовательно выполняется комплекс заданий, которые соотнесены с изучаемыми темами дисциплины, результатами обучения (знать, уметь, владеть) и формируемыми компетенциями.

7.3.1 Критерии оценивания практических работ (для студентов очной формы обучения) и контрольных работ (для студентов заочной формы обучения)

Практическая или контрольная работа зачитывается студенту как выполненная в случае:

- выполнения всех заданий в соответствии с заданной последовательностью; студент знает и понимает материал по данной теме;
- не допускает ошибок при ответах на контрольные вопросы.

7.3.2 Критерии оценивания ответов на зачете

Ответы студентов на зачете оцениваются на оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- ✓ студент демонстрирует полное понимание материала;
- ✓ может дать точные определения основных понятий;
- ✓ правильно отвечает на контрольные вопросы и может обосновать свой ответ.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если:

- ✓ студент понимает материал;

- ✓ может сформулировать определения понятий;
 - ✓ отвечает на контрольные вопросы, но допускает единичные ошибки, неточности, однако исправляет их при ответе на наводящие вопросы. Оценка «удовлетворительно» ставится при условии, что студент знает и понимает основные положения данной темы, но допускает ошибки при ответах на вопросы.
- Оценкой «неудовлетворительно» оценивается ответ, если студент не может: внятно объяснить основные положения темы даже при наводящих вопросах;
- ✓ сформулировать определения основных понятий по курсу.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Нормативные документы

ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 октября 2014 г. N 1367-ст : введен впервые : дата введения 2015-01-01 / разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека» (РГБ). - Москва : Стандартинформ, 2014. - 16 с. - Текст : непосредственный.

Основная литература

1. Акмаева, Р. И. Менеджмент : учебник : [16+] / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 442 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959> (дата обращения: 02.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9631-6. – DOI 10.23681/491959. – Текст : электронный.
2. Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Г. Коленько. - Москва : Юрайт, 2017. - 370 с. – Текст : непосредственный.
3. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. К. Ключев, М. Н. Колесникова, М. П. Захаренко [и др.] ; научные редакторы : В. К. Ключев, М. Н. Колесникова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2025. - 392 с. - (Учебник для бакалавров). – Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

3. Алексеев, С. Как разрабатывать документы стратегического планирования в сфере культуры / С. Алексеев. – Текст : электронный // Система «Культура» : [справочная система]. – Москва : ООО «Актион-диджитал» ; Медиагруппа Актион-МЦФЭР, 2001-2021. – URL: <https://1cult.ru/#/document/16/40426/bssPhr25> (дата обращения: 03.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
4. Байрнс, У. Д. Менеджмент и культура=Management and the arts / У. Д. Байрнс ; под науч. ред. И. Чубарова ; пер. с англ. И. Кушнаревой. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. – 624 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577242> (дата обращения: 02.09.2021). – Режим доступа: Университетская библиотека online. - Текст : электронный.
5. Вицелярова, К. Н. Теория и практика предпринимательской деятельности (предпринимательства). Менеджмент и маркетинг в социально-культурной сфере / К. Н. Вицелярова, Е. В. Горшенина. – Текст : электронный // Экономические исследования. - 2020. - № 3. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/teoriya-i-praktika-predprinimatelskoj-deyatelnosti-predprinimatelstva-menedzhment-i-marketing-v-sotsialno-kulturnoy-sfere> (дата обращения: 03.09.2021). - Режим доступа: Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».
6. Вицелярова, К. Н. Управление эффективностью проектов в сфере культуры / К. Н. Вицелярова, С. С. Морозов. – Текст : электронный // Вестник Науки и Творчества. - 2020. -

№ 5 (53). - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/upravlenie-effektivnostyu-proektov-v-sfere-kultury> (дата обращения: 03.09.2021). - Режим доступа: Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

7. Глушакова, О. В. О необходимости применения современных инструментов менеджмента как основы повышения эффективности деятельности учреждений культуры / О. В. Глушакова. – Текст : электронный // Вестник Кемеровского государственного университета. Серия: Политические, социологические и экономические науки. - 2020. - № 3 (17). - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/o-neobhodimosti-primeneniya-sovremennyh-instrumentov-menedzhmenta-kak-osnovy-povysheniya-effektivnosti-deyatelnosti-uchrezhdeniy> (дата обращения: 03.09.2021). - Режим доступа: Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

8. Долгов, А. И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А. И. Долгов, Е. А. Прокопенко. – 5-е изд., стереотип. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 278 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83145> (дата обращения: 02.09.2021). – Режим доступа: Университетская библиотека online. - Текст : электронный.

9. Краснобаев, Р. В. Менеджмент в сфере культуры и искусства / Р. В. Краснобаев. – Текст : электронный // Norwegian Journal of Development of the International Science. - 2019. - № 34-3. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/menedzhment-v-sfere-kultury-i-iskusstva> (дата обращения: 03.09.2021). - Режим доступа: Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

10. Остудина, Т. В. Проектный менеджмент как технология управления в сфере искусства и культуры / Т. В. Остудина, А. В. Остудина. – Текст : электронный // Sciences of Europe. - 2021. - № 68-2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/proektnyy-menedzhment-kak-tehnologiya-upravleniya-v-sfere-iskusstva-i-kultury> (дата обращения: 03.09.2021). - Режим доступа: Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

11. Система «Культура» : [справочная система]. – Москва : ООО «Акцион-диджитал» ; Медиагруппа Акцион-МЦФЭР, 2001-2021. – URL: <https://1cult.ru/> (дата обращения: 03.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

12. Сулова, И. М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты / И. М. Сулова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 240 с.

13. Турыгина, Л. А. Сетевое взаимодействие как механизм развития кадрового потенциала учреждений культуры / Л. А. Турыгина. – Текст : электронный // Евразийский Союз Ученых. - 2020. - № 11-1 (80). - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/setevoe-vzaimodeystvie-kak-mehanizm-razvitiya-kadrovogo-potentsiala-uchrezhdeniy-kultury> (дата обращения: 03.09.2021). - Режим доступа: Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

http://www.rba.ru/	Российская библиотечная ассоциация (РБА)
http://www.rsl.ru/	Российская государственная библиотека
http://www.nlr.ru	Российская национальная библиотека

8.3. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Вуз располагает необходимыми техническими средствами и программным обеспечением для проведения лекционных и практических занятий, текущего тестового контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся. **Программное обеспечение**

лицензионное программное обеспечение:

операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)

офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

антивирус - Kaspersky Endpoint Security для Windows

графические редакторы - Adobe CS6 Master Collection, CorelDRAW
свободно распространяемое программное обеспечение:
офисный пакет – LibreOffice;
базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
Консультант Плюс.

9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обеспечение учебного процесса для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

- адаптированную образовательную программу;
- индивидуальный учебный план с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся;
- индивидуальный подход к графику освоения дисциплины, индивидуальные задания.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья используются адаптированные формы проведения с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения – задания с укрупненным шрифтом;
- для лиц с нарушением слуха – оценочные средства в письменной форме и возможность замены устного ответа на письменный;
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата – формы оценочных средств с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

10. Список ключевых слов

Администрирование	Научная организация труда
Библиотечная статистика	Неформальные отношения в организациях
Власть менеджера	Организации неформальные
Вознаграждение	Организации формальные
Государственная статистическая отчетность	Организация (организовывание)
Делегирование полномочий	Формы учета
Демократизация управления	Отчеты
Качество трудовой жизни	Планирование
Коллегиальные органы управления	Планирование текущее
Контроль управленческий	Планы годовые
Лидерство	Планы единовременные
Менеджеры	Планы функциональные
Менеджмент	Показатели абсолютные
Менеджмент библиотеки	Показатели контрольные
Методы административные	Показатели относительные
Методы анализа и решения проблем	Показатели статистические
Методы моральностимулирующие	Полномочия
Методы экономические	Принятие решений
Миссия организации	Ресурсы кадровые
Мотивирование персонала	Ресурсы материальные

Ресурсы финансовые
Системный подход
Ситуационный подход
Статистический анализ
Стили управления
Стимулирование труда
Управление
Управленческие решения

Уровни управления
Учет оперативный
Учет статистический
Учет управленческий
Формальные отношения
Целеполагание
Цели управленческие