Г.В.МАКСИМЕНКОВА

# МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Смоленск
2022

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ**
**ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной и воспитательной работе _____ Е.В.Горбылева
«_____» _____ 20____г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 052a556b0039ad5f8c4f749b3ade26ca30
Владелец: Подгузова Елена Евгеньевна
Действителен: с 05.08.2022 по 29.10.2023

**Обсуждена на заседании кафедры:**
Зав. кафедрой _____ / Е.С. Мертенс
Протокол № 6
От «25» июня 2020г.

# Г.В.МАКСИМЕНКОВА

# МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**учебная (рабочая) программа дисциплины для обучающихся по направлению** 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, **направленности (профилю) –** Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации; **форме обучения:** заочной

Год начала подготовки - 2020

**Смоленск**
**2022**

## 1. Информация о дисциплине.

### 1.1. Предисловие.

Становление конструктивной современной концепции управления библиотеками связывается многими российскими специалистами с библиотечным менеджментом. Последний характеризуется как интернациональная область знаний и опыта, требующая вдумчивого освоения общих для всех стран принципов и закономерностей эффективного управления библиотечной деятельностью при одновременном сохранении своеобразия не только национального стиля и организации, но и каждой библиотеки.

Два ключевых фактора обусловили объективную необходимость создания инновационной концепции библиотечного менеджмента. Первый – глубокие кризисные явления в сфере управленческой деятельности, которые выражаются в несоответствии традиционных структур и методов, сформированных еще в командно-административной системе управления библиотекой, радикально изменившемся условием современной общественной жизни. Притом, что сама библиотека, как высокодемократичный социальный институт, обладающий фундаментальными информационными ресурсами, сегодня чрезвычайно востребована, прежняя управленческая система блокирует ее развитие, создавая противоречия условиям гибкого адаптивного руководства.

Вторым фактором является конструктивность мировой теории и практики менеджмента, где, как минимум четверть века назад, аналогичные кризисные моментырационалистических моделей управления в условиях наступившей информационной эрыбыли не только осмыслены и исследованы, но и сформированы концептуальные подходы к организации эффективного управления,отвечающего реалиям современности. Таким образом, интеграция России с мировым сообществом обуславливает обогащение отечественной теории управления концепцией менеджмента развитых стран.

Важно отметить, что за последние два-три десятилетия менеджмент претерпел глубокие изменения в соответствии с требованиями информационной стадии общества. Главными направлениями на современном этапе являются:

- Приоритет стратегического управления позволяющий справляться с возрастающей сложностью проблем, адекватно реагировать на динамичные изменения внешней среды;
- Эволюционный характер развития систем и методов: дополнение, а не разрушение сложившихся структур и их постепенное приспособление к новым условиям, предвидение изменений, гибкость и экстренность управленческих решений на основе инициативы, творчества, предприимчивости;
- Эффективное использование человеческого потенциала, направленного на развитие способных людей к совместной работе, формирование межличностных коммуникаций, неотделимость от организационной культуры, основанной на воспитании традиций и доверии к людям.

Эти исходныепосылки новой неформальной парадигмы управления, сформированной в менеджменте, являются научной основой, на которой построена концепцияуправления библиотечной деятельностью, определяемая двуединой задачей: сохранение библиотеки в качестве социокультурного института, выполняющего адаптационную миссию по отношению ко многим слоям населения, и обеспечение становления современной библиотеки, способной жить в XXIв.

Активный интерес к менеджменту, как одна из самых характерных тенденций современности, отражает насущную потребностью общества в формировании нового класса специалистов, которые способны к решению сложнейших проблем переходного периода. В связи с этим главная цель дисциплины – дать профессионально значимые специальные знания, необходимые сегодня как для осуществления процесса управления библиотекой и ее персоналом, и для работы в области стратегического, инновационного, кадрового, оперативного менеджмента.

Управление современной библиотекой требует подготовки кадров руководителей новой формации, способных решать сложные задачи в условиях постоянно меняющегося внешнего окружения. Обеспечить деятельность библиотеки, выполнение ею важнейших социальных функций, определить стратегию развития в информационном обществе – эти и

другие ответственные обязанности призваны осуществлять библиотечные менеджеры. Именно они являются субъектами перемен, стимулируют инновационный процесс, разрабатывают философию библиотеки.

**1.2. Содержание дисциплины и виды учебной работы.**

Учебная дисциплина «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» входит в базовую часть Профессионального цикла, является важной в подготовке специалиста библиотечно-информационной деятельности.

В результате ее изучения у будущих специалистов формируется целостное представление о сущности и путях управления библиотечно-информационной деятельностью в современных условиях, развивается креативное управленческое мышление. Обучающиеся овладевают знаниями в области профессионального менеджмента, изучают специфику руководства библиотекой, знакомятся с особенностями управления ее кадровыми, финансовыми, материальными ресурсами.

Программой дисциплины «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» предусмотрено формирование у обучающихся способностей к осуществлению управленческой деятельностью: разработке и принятию управленческих решений, проведению преобразований в библиотеке, организации коммуникационного процесса и т.д.

Курс «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности» относится к дисциплинам базовой части Профессионального цикла ФГОС ВО третьего поколения.

Дисциплина изучается по очной форме обучения в 6-7 семестрах, состоит из лекционных (64 час), семинарских (10 час) и практических (12 час) занятий с использованием традиционных, активных и интерактивных методов обучения.

По заочной форме (5 лет обучения)дисциплина изучается в 8-9 семестрах, состоит из лекционных (10 час), семинарских (6 час) и практических (2 час) занятий.

По заочной форме (4 года обучения)дисциплина изучается в 6-7 семестрах, состоит из лекционных (10 час), семинарских (6 час) и практических (2 час) занятий.

Итоговая форма контроля – экзамен.

**2. Учебная (рабочая) программа дисциплины.**

**2.1. Цели освоения дисциплины.**

Подготовка студентов в области управления библиотечно-информационной деятельностью на основе принципов и закономерностей менеджмента.

**2.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.**

Курс входит в базовую часть профессионального цикла подготовки бакалавров. Для его освоения необходимы знания, умения и компетенции, сформированные в результате изучения студентами дисциплин Социология, Психология, Экономика , Социальные коммуникацииБиблиотековедение ; Документоведение.

**2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**общепрофессиональные компетенции:**

- Готовность выстраивать эффективные внутриорганизационные коммуникации (ОПК-4)

**профессиональные компетенции:**

- Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности (ПК-12),
- Способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций (ПК-14)
- Готовность к предпроектному обследованию библиотечных и информационных организаций (ПК-23)
- Готовность к реализации инновационных процессов в социокультурной сфере (ПК – 31)
- Готовность к владению методами качественной и количественной оценки работы библиотеки (ПК-36)

**В результате изучения дисциплины студент должен**

**Знать:**

- основные теории менеджмента, содержание и взаимосвязь ключевых элементов стратегического и тактического управления, принципы и технологии менеджмента качества; принципы развития и закономерности функционирования библиотеки как сложной полифункциональной организации.
- концепции и подходы, разработанные в разные периоды эволюции мирового менеджмента;
- основные понятия и категории библиотечно-информационного менеджмента;

- значение внутреннего маркетинга как важного инструмента управления коллективом библиотеки; эффективные формы передачи информации от руководства к рядовым сотрудникам библиотеки.
- теоретические концепции управления и особенности управления в некоммерческих организациях; принципы стратегического, тактического и оперативного управления персоналом, структурными подразделениями библиотечно-информационного учреждения и направлениями библиотечно-информационной работы.
- принципы реализации управленческих функций в условиях библиотеки;
- принципы инновационного менеджмента и особенности их применения в процессе управления библиотекой;
- источники правовой регламентации библиотечно-информационной деятельности;
- каналы ресурсного обеспечения функционирования библиотечно-информационного учреждения;

методы и методику предпроектного обследования библиотечных и информационных учреждений;

основные виды инновационных процессов в социокультурной сфере;

современные социокультурные практики населения и методы их изучения;

роль и значение библиотеки в социокультурной сфере;

сущность инновационных процессов в социальной сфере и в сфере культуры, особенностей их экстраполяции на библиотечное дело;

основные библиотечно-информационные процессы;

представляет особенности социальной роли библиотеки в обществе;

основные методы исследования библиотечно-информационной деятельности, научные методы сбора и способы представления эмпирической информации;

основные виды эффективности библиотечных процессов и системы их показателей;

**Уметь:**

организовать систему внутри библиотечных коммуникаций и формировать организационную культуру библиотеки

демонстрировать знание видов управленческих решений, форм их принятия и реализации в условиях библиотеки; анализировать взаимосвязи между подразделениями библиотеки с целью подготовки сбалансированного управленческого решения;

обосновывать стратегические, тактические и оперативные управленческие решения по ключевым аспекта профессиональной деятельности;

оценивать возможные последствия принимаемых решений для функционирования библиотеки;

аргументированно выбирать алгоритм принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управленческой деятельности библиотеки.

формулировать цели и задачи, связанные с реализацией управленческих функций библиотеки;

анализировать внешнюю и внутреннюю среду библиотеки, оценивать их влияние на библиотечную деятельность;

анализировать организационную структуру библиотеки и разрабатывать предложения по её совершенствованию.

разрабатывать концепции, программы, проекты, стратегические и оперативные планы библиотечно-информационной деятельности;

формировать систему адаптационного управления в библиотечно-информационных учреждениях;

управлять процессом нововведений в библиотечно-информационных учреждениях;

моделировать управленческую деятельность библиотечно-информационного учреждения;

анализировать и оценивать деятельность библиотеки как значимого субъекта информационной, научной, культурной и образовательной инфраструктуры общества;

демонстрировать владение общей технологией оценки итоговых результатов деятельности библиотек в контексте их ресурсной затратности, инвестиционной привлекательности, реализуемости, информационной, научной и культурной значимости;

ставить цели обследования, выбирать адекватные им методы, анализировать данные эмпирических исследований;

выделять общее и особенное по отношению к библиотеке как полифункциональному социокультурному институту;

оценивать целесообразность внедрения конкретных социокультурных инноваций в библиотеке;

обобщать и представлять результаты поиска, анализа и синтеза инновационных достижений в социокультурной сфере с целью их профилирования к библиотечной деятельности;

обосновывать и планировать возможное участие библиотеки в комплексных социокультурных инновационных процессах;

составлять варианты планов («дорожных карт») реализации отдельных инновационных процессов в социокультурной сфере с формулировать возможные индикаторы качества библиотечно-информационной деятельности;

аргументировано оценивает социально-экономическую эффективность библиотечной работы;

применять системный подход к анализу библиотечно-информационной деятельности;

интерпретировать результаты оценки работы библиотеки.

**Владеть:**

основными методами реализации ключевых управленческих функций с учётом особенностей библиотеки.

технологией организации библиотечно-информационной деятельности, создания оптимальных организационных структур управления библиотекой;

методикой реализации управленческих функций с учетом особенностей функционирования современной библиотеки;

инструментарием внутреннего маркетинга.

основами управленческой этики; методикой планирования работы в библиотеке.

методикой стратегического управления библиотечно-информационной деятельностью.

комплексом методов сбора и обработки эмпирической информации;

методами количественного и качественного анализа библиотечно-информационной деятельности.

основными технологиями количественной и качественной оценки библиотечно-информационной деятельности в контексте социокультурной среды региона / территории;

общей методикой комплексного анализа деятельности библиотеки;

методикой анализа библиотечной статистики и экономических показателей работы библиотеки;

**2.4. Структура и содержание учебной (рабочей) программы дисциплины.**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Для студентов **заочной** формы обучения (5 лет обучения)

Профиль подготовки: Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации.

| № п/п | Раздел дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость в часах | | | | Форма текущего контроля, форма промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | лекции | семинары | практические | СРС | |
| | Раздел I. Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности | 8 | 1 | | | 23 | Деловая игра. Национальные модели управления. |
| | Раздел II. Библиотека в системе управления библиотечным делом | 8 | 0,5 | | 2 | 17 | Сообщение. Внутренняя (локальная) организационно-правовая документация библиотеки |
| | Раздел III. Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью | 8 | 1 | | 2 | 16 | Сообщение. Система планов и плановых показателей библиотеки. Методика составления годового плана работы современной библиотеки. |
| | Раздел IV. Организация управления библиотекой | 8-9 | 1 | 2 | 2 | 20 | Собеседование по результатам выполненных заданий. Практическое задание. Анализ и составление должностных инструкций. |
| | Раздел V. Информационный менеджмент в системе управления библиотекой | 9 | 0,5 | | | 5 | Сообщение. Особенности формирования информационного потока библиотеки. |
| | Раздел VI. Управленческая информационная система библиотеки | 9 | 0,5 | 2 | | 20 | Собеседование по результатам выполненных заданий. Практическое задание. Изучение учетных и |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | отчетных документов библиотеки. |
| | Раздел VII. Ресурсное обеспечение библиотечно-информационной деятельности | 9 | 1 | 2 | | 15 | Сообщение. Ресурсный комплекс современной отечественной библиотеки: основные компоненты, особенности, взаимосвязь. |
| | Раздел VIII. Психологические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности | 9 | 0,5 | | 2 | 17 | . Собеседование по результатам выполненных заданий. Практическое задание. Индивидуальное развитие персонала. |
| 9 | Реферат | 9 | | | | 7 | |
| 10 | Экзамен (9 семестр) | 9 | | | | 20 | |
| 11 | Всего: 180 | | 6 | 6 | 8 | 160 | |

**2.5. Образовательные технологии.**

При реализации программы дисциплин «Менеджмент библиотечно – информационной деятельности» используется различные образовательные технологии – аудиторные занятия (86 час.) включают лекции (64 час.), семинарские (10 час) и практические занятия (12 час.).

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над руководством преподавателя и индивидуальную работу в библиотеке Смоленского государственного института искусств и других библиотечно - информационных учреждениях города.

Индивидуальные творческие задания студенты выполняют в условиях on-line и of-line к информационным ресурсам отечественных библиотек.

При проведении занятий и организации самостоятельной работы обучающихся используются:

**Традиционные технологии обучения,** предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лекция-изложение, лекция-объяснение, практические работы.

Использование традиционных технологий обеспечивает знание концепций и подходов, разработанных в разные периоды эволюции мирового менеджмента; основных понятий и категорий библиотечно-информационного менеджмента; принципов реализации управленческих функций в условиях библиотеки; принципов инновационного менеджмента и особенностей их применения в процессе управления библиотекой; источников правовой регламентации библиотечно-информационной деятельности; каналов ресурсного обеспечения функционирования библиотечно-информационного учреждения.

**Практические занятия** обеспечивают овладение технологией организации библиотечно-информационной деятельности, создания оптимальных организационных структур управления библиотекой; методикой реализации управленческих технологий с учетом особенностей функционирования современной библиотеки; методикой стратегического управления библиотечно-информационной деятельностью.

**Интерактивные технологии обучения** предполагают организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия обучающихся друг с другом и с преподавателем.

Согласно учебному плану количество аудиторных часов по дисциплине по **заочной** форме обучения (профиль подготовки: Библиотечно-информационное обеспечения потребителей информации) – 20 час,

из них проводимых в интерактивной форме – 6 час (30%).

**Интерактивные образовательные технологии, используемые аудиторных занятиях**

**Профиль подготовки: Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации**

Форма обучения – **заочная**

| № п /п | Тема | Виды учебной работы | Используемые интерактивные технологии | Количество часов |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Раздел 2. Библиотека в системе управления библиотечным делом. Разработка авторской модели «Положения о Попечительском совете ЦБС г. Смоленска | Практическое занятие | Творческое задание – разработка проекта | 4 |
| 2 | Раздел 8. Психологические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности Портрет руководителя библиотеки | Практическое занятие | Работа в ма-лых группах | 2 |
| | Всего: | | | 6 час |

**2.5.1. Содержание разделов (тем) дисциплины**

Для студентов **заочной** формы обучения (5 лет обучения)

Профиль подготовки: Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации.

| № п/ п | Раздел дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость в часах | | | | Всего часов |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | лекции | семина ры | практиче ские | СРС | |
| | Раздел I. Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности | 8 | 1 | | | 23 | 24 |
| | Раздел II. Библиотека в | 8 | 0,5 | | 2 | 17 | 19,5 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | системе управления библиотечным делом | | | | | | |
| | Раздел III. Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью | 8 | 1 | | 2 | 16 | . 19 |
| | Раздел IV. Организация управления библиотекой | 8-9 | 1 | 2 | 2 | 20 | 25 |
| | Раздел V. Информационн ый менеджмент в системе управления библиотекой | 9 | 0,5 | | | 5 | 5,5 |
| | Раздел VI. Управленческая информационна я система библиотеки | 9 | 0,5 | 2 | | 20 | 22,5 |
| | Раздел VII. Ресурсное обеспечение библиотечно-информационно й деятельности | 9 | 1 | 2 | | 15 | 18 |
| | Раздел VIII. Психологически е основы менеджмента библиотечно-информационно й деятельности | 9 | 0,5 | | 2 | 17 | 19,5 |
| 9 | Реферат | 9 | | | | 7 | |
| 10 | Экзамен (9 семестр) | 9 | | | | 20 | |
| 11 | Всего: 180 | | 6 | 6 | 8 | 160 | 180 час. |

**Раздел 1. Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности**

**Тема 1.** Эволюция менеджмента как научной дисциплины

Эволюция менеджмента. Формирование концепции менеджмента библиотечно-информационной деятельности. Школы управления. Процессный, системный, ситуационный подходы.

Современные модели менеджмента.

**Тема 2.** Формирование концепции менеджмента бид.

Зарождение концепции менеджмента в библиотечном деле России.

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

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

Диверсификация менеджмента бид.

**Тема 3.** Менеджмент качества бид.

Становление современного менеджмента качества. Отличительные особенности менеджмента качества.

Стандарты управления качеством.

Разработка и внедрение системы «менеджмент качества» библиотечно-информационные учреждения.

Самооценка и национальные премии по качеству как инструменты реализации менеджмента качества библиотечной деятельности.

**Тема 4.** Маркетинг как современная концепция управления библиотечно-информационной деятельностью.

Природа и роль маркетинга в библиотеках России.

Комплекс библиотечного маркетинга.

Маркетинговые исследования.

Библиотечное обслуживания в системе маркетинга услуг.

**Раздел II. Библиотека в системе управления библиотечным делом**

**Тема 5.** Правовое регулирование библиотечно-информационной деятельности.

Источники правовой регламентации отечественной библиотечно-информационной деятельности.

Особенности юридического статуса, правоспособность и правовой режим функционирования российской библиотеки как объекта и субъекта права.

Имущественные и финансовые взаимоотношения библиотеки с органами исполнительной власти различного уровня, ведомствами и иными учредителями (балансодержателями).

Локальное нормативное сопровождение деятельности библиотеки.

Организационно-правовое регулирование трудовых отношений в библиотеке.

**Тема 6.** Управление развитием библиотеки.

Библиотека как организация.

Законы и закономерности развития библиотеки.

**Раздел III. Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью**

**Тема 7.** Концепция и этапы стратегического управления.

Сущность и значение стратегического управления.

Разработка стратегических направлений развития библиотеки.

Компоненты реализации стратегии.

**Тема 8.** Библиотека в системе социально-культурного программирования.

Основы управления проектами в библиотечной деятельности.

Особенности проектной деятельности библиотек.

Федеральные целевые программы в области библиотечного дела.

Классы проектов в библиотечном деле.

Жизненный цикл проекта.

**Тема 9.** Контроль как компонент стратегического управления библиотекой.

Теоретические основы управленческого контроля.

Виды контроля.

Организация системы контроля в библиотеке.

**Раздел IV. Организация управления библиотекой**

**Тема 10.** Организационные структуры управления библиотекой.

Понятие организационной структуры управления. Понятие организационной структуры управления. Иерархические организационные структуры. Адаптивные структуры. Централизованные и децентрализованные организационные структуры управления.

**Тема 11.** Факторы эффективной организации управления библиотекой.

Формирование горизонтальных связей.

Делегирование полномочий. Методика коллегиального управления.

Формирование организационной культуры библиотеки.

**Тема 12.** Научно-методическое обеспечение библиотечной деятельности.

Методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

Управление изменениями и инновациями в условиях библиотеки.

Сущность и классификация профессиональных нововведений. Жизненный цикл нововведения.

Реорганизация деятельности библиотеки: этапы и методы.

Управленческое консультирование.

**Раздел V. Информационный менеджмент в системе управления библиотекой**

**Тема 13.** Информационное обеспечение управления.

Сущность и задачи информационного менеджмента в контексте библиотечно-информационной деятельности.

Особенности и виды организационных коммуникаций в условиях библиотеки.

Формирование управленческой информационной системы.

**Раздел VI. Управленческая информационная система библиотеки**

**Тема 14**. Библиотечная статистика.

Значение библиотечной статистики в процессе управления.

Этапы статистического исследования.

Статистические таблицы и графики.

Показатели библиотечной статистики.

**Тема 15.** Управленческое решение в структуре библиотечно-информационного менеджмента.

Управленческое решение. Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия управленческого решения.

Методы и модели принятия управленческих решений. Формы разработки и реализации управленческих решений.

**Раздел VII. Ресурсное обеспечение библиотечно-информационной деятельности**

**Тема 16.** Ресурсный комплекс библиотеки.

Материально-техническая база и финансирование библиотеки.

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

Экономическиймикроуровень библиотеки.

Экономические показатели библиотечной работы.

Финансирование библиотеки. План хозяйственно-экономической деятельности библиотеки.

**Тема 17**. Инициативная экономическая деятельность библиотеки.

Источники внебюджетных поступлений в библиотеку: реализационные и нереализационные.

Фандрейзинг в библиотеке. Договорные взаимоотношения библиотеки с партнёрами.

Платные услуги и обслуживание пользователей библиотеки. Дополнительное ресурсное стимулирование персонала библиотеки.

**Раздел VIII. Психологические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности**

**Тема 18.** Изменяющиеся функции управления персоналом.

Концепция и система персонал-стратегии библиотеки. Организационно-технологические основы управления персоналом. Особенности коллектива библиотеки. Руководство малыми группами.

**Тема 19.** Формирование и развитие персонала.

Планирование персонала. Набор и отбор персонала. Адаптация персонала. Организация системы обучения персонала. Перемещение по должности увольнение.

**Тема 20.** Мотивация и стимулирование персонала.

Мотивация как функция управления персоналом. Эволюция концепций мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Методология оценки персонала.

**Тема 21.** Руководитель в системе управления библиотекой.

Современные требования к профессии и личности руководителя. Руководство и лидерство. Стиль руководства. Принципы и правила самоменеджмента руководителя библиотеки. Методика подготовки выступлений и докладов.

**Тема 22.** Управленческое общение как инструмент библиотечно-информационного менеджмента.

Этика деловых отношений. Деловое общение руководителя библиотеки.

Психология конфликтов и стрессов.

Этика деловых отношений. Управление конфликтами в процессе руководства библиотекой. Методы разрешения конфликтных ситуаций в библиотечном коллективе.

**2.5.2. Практические занятия для обучающихся *заочной*формы обучения (5 лет обучения)**

| № п/п | Название разделов и тем | Тематика практических занятий | Количество часов |
|---|---|---|---|
| 1 | Раздел II. Библиотека в системе управления библиотечным делом. | **Практическое занятие №1.** Разработка авторской модели «Положения о Попечительском совете ЦБС г. Смоленск». | 2 |
| 2 | Раздел III. Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью. | **Практическое занятие №2.** Разработка стратегического плана библиотеки на 2013-2017 гг. «Библиотека – информационный ресурс вуза». | 2 |
| 3 | Раздел VI. Управленческая информационная система библиотеки. | **Практическое занятие №3.** Исчисление стратегических показателей библиотечной работы. Графическое изображенбие показателей библиотечной статистики. | 2 |
| 4 | Раздел VIII. Психологические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности. | **Практическое занятие №4.** Портрет руководителя библиотеки | 2 |
| | Всего | | 8 час. |

**2.5.3. Семинарские занятия**

**Для обучающихся *заочной* формы обучения (5 лет обучения)**

| № п/п | Название разделов и тем | Тематика семинарских занятий | Количество часов |
|---|---|---|---|
| 1 | Раздел I. Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности | **Семинар № 1.** Эволюция теории мирового управления как база формирования концепции менеджмента библиотечно – информационной деятельности. | 2 |
| 2 | Раздел VI. Управленческая информационная система библиотеки | **Семинар№2** Отраслевая статистика в системе управления библиотекой: состояние и перспективы развития. | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Раздел VII. Ресурсное обеспечение библиотечно-информационной деятельности | **Семинар№3**<br>Современное состояние и проблемы финансово-экономического обеспечения библиотечно-информационной деятельности. | 2 |
| | **Всего** | | 6 часов |

**2.5.4. Самостоятельная работа обучающихся**

**Задания для самостоятельной работы обучающихся *заочной* формы обучения**

| № п/п | Название разделов и тем | Задания для самостоятельной работы студентов | Количество часов |
|---|---|---|---|
| 1 | Раздел I. Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности | **Задание №1.**<br>Подготовить сообщение «Вклад отечественных библиотековедов в формирование менеджмента библиотечно-информационной деятельности». | 3 |
| | | **Задание №2.**<br>Подготовить сообщение:<br>Премии в области качества.<br>Индикаторы качества деятельности библиотек. | 2 |
| | | **Задание №3.**<br>Определить основные компоненты маркетинга библиотечно – информационной деятельности. | 1 |
| | | **Задание №4.**<br>Обосновать необходимость прикладных маркетинговых исследований библиотеке. | 2 |
| | | **Задание №5.**<br>Подготовить сообщение «Виды и каналы распространения рекламы: возможности выбора и использования в библиотеках» | 2 |
| | | **Задание №6.**<br>Подготовить сообщение «Основные направления и средства PR в библиотеках» | 2 |
| | | **Задание №7.**<br>Подготовить сообщение «Основные объекты PR, особенности работы с ними с позиции интересов библиотеки» | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Задание №8.** Подготовка к семинару №1 «Эволюция теории мирового управления как база формирования концепции менеджмента библиотечно- информационной деятельности». | 7 |
| | | **Задание №9.** Подготовка к деловой игре. Национальные модели управления | 2 |
| 2 | Раздел II. Библиотека в системе управления библиотечным делом | **Задание №10.** Анализ блока законодательных документов, определяющих гражданско – правовые отношения и защиту интеллектуальной собственности в условиях библиотеки. | 2 |
| | | **Задание №11.** Анализ федерального законодательства и нормативно – правовых документов в контексте защиты интересов пользователей библиотеки. | 2 |
| | | **Задание №12.** Рассмотрите уровни управления библиотечным делом в РФ. Результаты представить в виде таблицы. | 2 |
| | | **Задание №13.** Подготовить сообщение «Внутренняя (локальная) организационно-правовая документация библиотеки» | 2 |
| | | **Задание № 14.** Подготовка к практическому занятию № 1. Разработка авторской модели Положение о Попечительском совете ЦБС г. Смоленска | 7 |
| | | **Задание №15.** Проработка учебного материала, работа с тестами и вопросами для самопроверки. | 2 |
| 3 | Раздел III. Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью | **Задание №16.** Решение ситуационных задач. Определение этапов стратегического планирования и обоснование выбора стратегию для конкретной библиотеки. | 1 |
| | | **Задание №17.** Подготовка сообщения «Классификация методов прогнозирования и планирования | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | деятельности библиотеки». | |
| | | **Задание №18.** Подготовить сообщение «Этапы стратегического управления библиотекой» | 2 |
| | | **Задание №19.** Подготовить сообщение «Система планов и плановых показателей библиотек. Методика составления годового плана работы современной библиотеки» | 2 |
| | | **Задание №20.** Подготовка аналитического обзора источников по теме «Организация системы контроля в библиотеки». | 1 |
| | | **Задание № 21.**Подготовка к практическому занятию №2 Разработка стратегического плана развития (конкретной) библиотеки 2017-2020 г.г. Библиотека информационный ресурс вуза. | 7 |
| | | **Задание №22.** Проработка учебного материала, работа с тестами и вопросами для самостоятельной проверки. | 2 |
| 4 | Раздел IV. Организация управления библиотекой | **Задание №23.** Подготовить сообщение по теме «Организационные структуры управления библиотекой» | 1 |
| | | **Задание №24.** Решение ситуационной задачи. Изучив ситуацию, укажите в полной ли мере в формальных правилах отражены ценности и права пользователей библиотеки; как соотносятся формальная и неформальная организационная культура в данной библиотеки. | 1 |
| | | **Задание №25.** Подготовить сообщение «Нормирование библиотечных процессов: понятие и виды норм, методы их разработки и использование в библиотеках» | 2 |
| | | **Задание №26.** Подготовить сообщение «Должностные инструкции библиотечных работников: назначение, содержание, использование» | 2 |
| | | **Задание №27.** | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Осуществить проектирование организационной культуры библиотеки (по выбору студента). | |
| | | **Задание №28.** Дайте характеристику основных функций методической деятельности. | 1 |
| | | **Задание №29.** Разработать проспект методико – библиографического пособия по актуальной проблеме библиотечно – информационной деятельности. | 3 |
| | | **Задание №30.** Подготовка к практическому занятию №3. Установление собственной нормы времени на библиотечную операцию. | 5 |
| | | **Задание №31.** Подготовить рецензию на актуальную статью, пособие по теме «Управление изменениями и инновациями в условиях библиотеки». | 1 |
| | | **Задание №32.** Практическое задание. Анализ и составление должностных инструкций. | 2 |
| 5 | Раздел V. Информационный менеджмент в системе управления библиотекой | **Задание №33.** Осуществить анализ терминосистемы «Информационный менеджмент». | 2 |
| | | **Задание №34.** Подготовить сообщение «Особенности формирования информационного потока библиотеки». | 1 |
| | | **Задание №35.** Проработка учебного материала, работа стестами и вопросами для самопроверки. | 2 |
| 6 | Раздел VI. Управленческая информационная система библиотеки | **Задание №36.** Решение ситуационных задач. Алгоритм решения управленческих проблем. | 1 |
| | | **Задание №37.** Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации по теме «Библиотечная статистика». | 1 |
| | | **Задание №38.** Осуществить подсчет абсолютных, относительных и средних показателей работы библиотеки. | 2 |
| | | **Задание №39.** Подготовить сообщение «Форма 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» как форма отчетности: структура, требования к заполнению» | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Задание №40.** Подготовка к практическому занятию №2. Исчисление статистических показателей библиотечной работы. Графическое изображение показателей библиотечной статистики. | 6 |
| | | **Задание №41.** Подготовка к семинару №2. «Отраслевая статистика в системе управления библиотекой: состояние и перспективы развития». | 7 |
| | | **Задание №42.** Практическое задание. Изучение учетных и отчетных документов библиотеки. | 2 |
| 7 | Раздел VII. Ресурсное обеспечение библиотечно-информационной деятельности | **Задание №43.** Осуществить анализ терминосистемы «Материально – техническая база библиотеки». | 2 |
| | | **Задание №44.** Подготовить сообщение «Ресурсный комплекс современной отечественной библиотеки: основные компоненты, особенности, взаимосвязь». | 1 |
| | | **Задание №45.** Подготовка сообщения «План хозяйственно-экономической деятельности как основной документ на получение библиотекой бюджетных ассигнований». | 1 |
| | | **Задание №46.** Решение ситуационных задач. Обоснование перечня платных услуг и продукции для библиотек различных видов. | 2 |
| | | **Задание №47.** Подготовка к семинару №3. «Управление экономическим потенциалом современной библиотеки» | 7 |
| | | **Задание №48.** Проработка учебного материала, работа с тестами и вопросами для самопроверки. | 2 |
| 8 | Раздел VIII. Психологические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности | **Задание №49.** Решение ситуационных задач. Подбор кандидатуры на должность директора ЦБС. | 1 |
| | | **Задание №50.** Практическое занятие индивидуальное развитие персонала. | 1 |
| | | **Задание №51.** Подготовить сообщение «Аттестация библиотечных специалистов» | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Задание №52.** Проведите сравнительный анализ концепций – теорий мотиваций: Ф. Тейлора, А. Маслоу, Мак-Клелланда, Ф. Герцберга, В. Врума, Д. Адамса, Д. Лока, В. Скиннера, выявите в них общие моменты и по возможности изобразите результаты в виде схемы. | 3 |
| | | **Задание №53.** Осуществите анализ типологии руководителей библиотеки. | 1 |
| | | **Задание №54.** Решение ситуационных задач. Стиль руководства коллективом. | 1 |
| | | **Задание №55.** Решение ситуационных задач. Анализ конфликтных ситуаций в управлении библиотекой. | 1 |
| | | **Задание № 56.** Подготовка к практическому занятию № 4 Портрет руководителя библиотеки | 7 |
| | | **Задание №57.** Подготовка к выполнению реферата (заочная форма 5 лет обучения – 9 семестр) | 7 |
| | | **Задание №58.** Подготовка к семестровому экзамену | 10 |
| | | **Задание №59.** Подготовка к итоговому экзамену по курсу 5 лет обучения – 9 семестр) | 20 |
| | Всего: | | 160час. |

**2.6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.**

Раздел I. Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности - Деловая игра. Национальные модели управления

Раздел II. Библиотека в системе управления библиотечным делом-Сообщение «Внутренняя (локальная) организационно-правовая документация библиотеки»

Раздел III. Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью - Сообщение «Система планов и плановых показателей библиотек. Методика составления годового плана работы современной библиотеки».

Раздел IV. Организация управления библиотекой - Практическое задание. Анализ и составление должностных инструкций.

Раздел V. Информационный менеджмент в системе управления библиотекой - Сообщение «Особенности формирования информационного потока библиотеки».

Раздел VI. Управленческая информационная система библиотеки - Практическое задание. Изучение учетных и отчетных документов библиотеки.

Раздел VII. Ресурсное обеспечение библиотечно-информационной деятельности - Сообщение «Ресурсный комплекс современной отечественной библиотеки: основные компоненты, особенности, взаимосвязь».
Раздел VIII. Психологические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности - Практическое занятие индивидуальное развитие персонала.

**Заочная** форма обучения (5лет обучения):

- Реферат (9 семестр)
- Итоговый экзамен по курсу (9 семестр)

**2.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

**2.7.1. Рекомендуемые источники.**

**2.7.1.1. Основные источники.**


1. Алешин, Л. И. Материально-техническая база библиотеки: учебно-практ. пособие / Л. И. Алешин. – М.,2008. – 176 с. (1)
2. Ахмедова, Ю.А. Система менеджмента качества библиотеки: учебно – практическое пособие/ Ю.А. Ахмедова. - СПб.,2007.-264 с. (1)
3. Басамыгина, И. Н. Маркетинг как технология управления современной библиотекой: научно-практическое пособие/ И. Н. Басамыгина, А. А. Апанасенко. – М.,2009. -128 с. (1)
4. Библиотечная энциклопедия / Рос.гос. б-ка. – М.: Пашков дом, 2007. – 1300 с. (1)
5. Бойкова, О.Ф. Правовое регулирование библиотечно-информационной деятельности: науч.-практ. пособие. – М.: Либерея-Бибинформ, 2006. – 480 с.
6. Ванеев, А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: учеб.пособие/ А.Н. Ванеев. – М.: Профиздат, 2000. – 144 с. (3)
7. Галимова, Е. Я. Организационная культура библиотеки: учеб. пособие / Е. Я. Галимова. –М., 2002. - 56 с. (2)
8. Дубровина, Л. А. Минимум управления, максимум управляемости: руководителям библиотек о Всеобщем управлении на основе качества/ Л.А. Дубровина. – М.,2004. - 400 с. (1)
9. Ильяева, И. А. Стратегическое управление библиотекой: учебно-метод. пособие/ И.А. Ильяева, В. Н. Маркова. – М., 2008. – 144 с. (1)
10. Качанова, Е. Ю. Инновации в библиотеках: учебник/ Е.Ю. Качанова. – СПб.: Профессия. – 2003. - 317 с. (1)
11. Клюев, В. К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности: учебное пособие/ В. К. Клюев, Е.М. Ястребова. – М.: Профиздат. -2002. -144 с. (1)
12. Клюев, В. К. Менеджмент ресурсного потенциала в библиотеке: учебно-метод. пособие / В. К. Клюев. – М.,2011. – 112 с. (2)
13. Колесникова, М.Н. Управление персоналом библиотеки: учебно-практ. пособие / М. Н. Колесникова. – СПб.,2011. -192 с. (1)
14. Меньщикова, С.П. Современные критерии и показатели оценки качества библиотечной деятельности: практ. пособие / С.П. Меньщикова. –М., 2009. -112 с. (1)
15. Мурашко, О.Ю. Социальное партнерство как фактор успешной деятельности библиотек: научно-практ. пособие / О.Ю. Мурашко. – М.,2008.- 144 с. (1)
16. Нормирование труда в библиотеке: метод.рекомендации / РГБ. М.,2013. - 74 с. (1)
17. Суслова, И.М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты: учебное пособие / И.М. Суслова.- СПб.,2012. -240 с. (1)
18. Суслова, И.М. Основы библиотечного менеджмента: учебно-практ. пособие/ И. М. Суслова. –М.,2000. -232 с. (7)
19. Суслова, И.М. Стратегическое управление библиотечной деятельности: учеб. пособие/ И.М. Суслова. –М.,1998. -41 с. (6)
20. Управление библиотекой : учебно-практ. пособие. –СПб.,2002. -302 с. (2)
21. Фрумин, И.М. Библиотечное дело: организация и управление: учебник / И. М. Фрумин. –М.,1980. – 271 с. (13)


**Университетская библиотека Online**

Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебно-методический комплекс дисциплины / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств», Институт информационных и библиотечных технологий, Кафедра технологии документальных коммуникаций и др. - Кемерово : КемГУКИ, 2015. - 95 с. : ил. - Библ. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438739 (20.01.2017).

**2.7.1.2. Дополнительные источники.**

1. Басамыгина, И.Н. Маркетинг как технология управления современной библиотекой: науч.-практ. пособие / И.Н. Басамыгина. - М., 2009. – 128 с.
2. Бойкова, О.Ф. Правовое регулирование деятельности муниципальных библиотек: науч.-практ. пособие / О.Ф. Бойкова. – М.: Либерея-Бибинформ, 2008. – 288 с.
3. Бойкова, О.Ф. Правовой статус библиотеки / О.Ф. Бойкова // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2008. – № 2. – С. 17-25; № 3. – С. 33-38; № 4. – С. 40-47с.
4. Бойкова, О.Ф. Финансирование муниципальных библиотек: правовой аспект / О.Ф. Бойкова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. - № 2. – С. 46-57.
5. Брофи, П. Оценка деятельности библиотек: принципы и методы : пер. с англ. А.И. Земскова / П. Брофи, науч. ред. пер. Я.Л. Шрайберг. – М.: Омега-Л, 2009. – 357 с.
6. Горушкина,С.Н. Управление проектами как инструмент культурной политики / С.Н. Горушкина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. - № 1. – С. 47-49.
7. Дригайло,В.Г. Основы научной организации труда в библиотеке: учеб.-метод. пособие / В.Г. Дригайло. – М.: Либерея-Бибинформ, 2005. – 424 с.
8. Дубенок, Т.Е. Организационное развитие систем управления библиотекой: учеб.пособие / Т.Е. Дубенок, И.М, Суслова. – СПб.: Профессия, 2008. – 230 с.
9. Дубровина, Л.А. Минимум управления, максимум управляемости: Руководителям библиотек о Всеобщем управлении на основе качества / Л.А. Дубровина. – М.: ФАИР – Пресс, 2004. – 400с.
10. Ежова, Л.С. Инновационное развитие учреждений [культуры] / Л.С. Ежова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. - № 3. – С. 64-74.
11. Зайцева, Г.А. Инновационный менеджмент в сфере культуры / Г.А. Зайцева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. - № 1. – С. 52-56.
12. Зайцева, Г.А. Стратегический менеджмент в современных условиях / Г.А. Зайцева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. - № 5. – С. 73-76.
13. Игнатьева, Е.Л. Показатели культурной деятельности в свете федеральных нормативных правовых актов / Е.Л. Игнатьева, Г.П. Иванов // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. - № 5. – С. 60-63.
14. Ильяева, И.А. Стратегическое управление библиотекой: учебно-методическое пособие / И.А. Ильяева, В.Н.Маркова.-М.,2008.-184 с.
15. Кармовский, В.В. Формирование новых типов управления современной библиотекой / В.В, Кармовский, И.М. Суслова // Библиотековедение.-2004.-№6.-С.19-25
16. Качанова, Е.Ю. Инновации в библиотеках / Е.Ю. Качанова. – СПб.: Профессия, 2003. – 317 с.
17. Клюев, В.К. Законодательная поддержка библиотечно-информационной деятельности / В.К. Клюев // Независимый библ. адвокат. – 2009. - № 3. – С. 50-59.
18. Клюев, В.К. Источники библиотечного права /В.К. Клюев // Независимый библ. адвокат. – 2008. – № 6. – С. 26-28.
19. Клюев, В.К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности (Маркетинг в системе управления библиотекой): учеб.пособие для вузов и колледжей культуры и искусств / В.К. Клюев, Е.М. Ястребова. – М.: Профиздат, 2002. – 144 с.
20. Клюев, В.К. Правовое обеспечение работы современной российской библиотеки: учеб.пособие / В.К. Клюев; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М., 2003. – 140 с.
21. Клюев, В.К. Правовое регулирование и стимулирование труда персонала библиотеки: науч.-практ. пособие / В.К. Клюев, Н.П. Аббакумова. - М., 2007. - 156 с.
22. Клюев, В.К. Управленческая экономика российской библиотеки / В.К. Клюев. – М.: ФАИР, 2007. – 384 с.

23. Кузьмин, Е.И. Библиотечная Россия на рубеже тысячелетий: Государственная политика и управление библиотечным делом: смена парадигмы / Е.И. Кузьмин. – М.: Либерея, 1999. – 224 с.
24. Манилова, Т.Л. Основные направления государственной политики в области библиотечного дела на современном этапе / Т.Л. Манилова// Информационный бюллетень РБА. – 2009. - № 52. – С. 7-9.
25. Манилова, Т.Л. Роль профессиональных встреч в управлении библиотечным делом / Т.Л. Манилова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. - № 10. – С. 84-86.
26. Насонова, О.В. Система управления персоналом [учреждения культуры]/ О.В. Насонова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. - № 8. – С. 35-47.
27. Пашин, А.И. Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления: учеб.-метод. пособие / А.И. Пашин. – М.: Либерея, 2005. – 96 с.
28. Пашин, А.И. Управление библиотечным делом: системный подход: учеб.-метод. пособие / А.И. Пашин. – М.: Либерея-Бибинформ, 2008. – 165 с.
29. Пилко,И.С. Информационные и библиотечные технологии: учеб.пособие / И.С. Пилко. – СПб.: Профессия, 2006. – 343 с.
30. Рязанцева, Л.М. Секреты успеха проектной деятельности / Л.М. Рязанцева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2009. - № 3. – С. 36-48; № 4. – С. 46-59.
31. Справочник библиотекаря / под общ.ред. А.Н. Ванеева, В.А.Минкиной. – СПб.: Профессия, 2005. – 496 с.
32. Суслова, И.М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / И.М. Суслова, В.К. Клюев. – СПб.: Профессия, 2009. – 600 с.
33. Суслова, И.М. Маркетинг в сфере культуры: учеб. пособие/ И.М. Суслова. –М., 1998. – 46 с.
34. Суслова, И.М. Менеджмент в современной библиотеке: науч.-метод.пособие / И.М. Суслова, В.В. Кармовский. – М.: Либерея, 2004. – 176 с.
35. Суслова И.М. Управленческий учет в библиотеке: учеб.пособие / И.М. Суслова, Т.Л. Манилова. – М.: Профиздат, 2002. – 128 с.
36. Суслова, И.М. Менеджер библиотеки: требования к профессии и личности: учеб.пособие / И.М. Суслова. – М.: Профиздат, 2002. – 136 с.
37. Суслова, И.М. Практический маркетинг в библиотеках: учеб.-метод пособие / И.М. Суслова. – М.: Либерея, 2005. – 144с.
38. Суслова, И.М. Проектная деятельность библиотек: науч.-практ. пособие / И.М. Суслова, З.И. Злотникова. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2005. – 176 с.
39. Суслова, И.М. Стратегическое управление библиотекой / И.М. Суслова. – М.: МЦБС, 2008. – 254 с.
40. Суслова, И.М. Функции информационно-библиотечного менеджмента: учеб.пособие / И.М. Суслова, Л.В. Абрамова. – М: МГУКИ, 2008. – 146 с.
41. Управление библиотекой: учеб.- практ. пособие / науч. ред. А.Н. Ванеев, Ж.С. Шадрина. – СПб.: Профессия, 2002. – 303 с.
42. Фенелонов, Е.А. Социально-экономический анализ библиотечного дела как объекта управления: моногр. / Е.А. Фенелонов; Рос.гос. б-ка. — М.: Пашков дом, 2008. — 246 с.
43. Чуприна, Н.Т. Универсальная библиотека: инновационная деятельность в профессиональной практике: науч.-практ. пособие / Н.Т. Чуприна. – М.: Либерея, 2004. – 120 с.

**2.7.2. Средства обеспечения освоения дисциплины.**

**2.7.2.1. Методические материалы и материалы по видам занятий.**

***Практические занятия***

**Практическое занятие №1.**

Разработка авторской модели «Положения о Попечительском совете ЦБС г. Смоленск».

**Практическое занятие №2.**

Разработка стратегического плана библиотеки на 2013-2017 гг. «Библиотека – информационный ресурс вуза».

**Практическое занятие №3.**

Установление собственной нормы времени на библиотечную операцию.

**Практическое занятие №4.**

- Исчисление стратегических показателей библиотечной работы.

Графическое изображенбие показателей библиотечной статистики.

**Практическое занятие №5.**

Обоснование перечня платных услуг и продукции для библиотек различных видов.

**Практическое занятие №6.**

Портрет руководителя библиотеки

***Семинарские занятия***

**Семинар № 1.**

Эволюция теории мирового управления как база формирования концепции менеджмента библиотечно – информационной деятельности.

**Семинар №2.**

Стратегическое управление библиотекой

**Семинар №3**

Перспективные концепции инновационно – методической работы библиотек

**Семинар№4**

Отраслевая статистика в системе управления библиотекой: состояние и перспективы развития

**Семинар№5**

Современное состояние и проблемы финансово-экономического обеспечения библиотечно-информационной деятельности.

***Самостоятельная работа обучающихся.***

**2.7.2.2. Информационно-программные средства.**

Программное обеспечение и Интернет – ресурсы.

Университетская библиотека Online

**Программноеобеспечение**

- MicrosoftOffice,
- InternetExplorer,
- MozillaFirefox

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

- информационно-поисковые системы сети Интернет, в том числе Yandex, Google, Yahoo, Rambler и др.;
- электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек;
- информационно-справочный портал www.library.ru

**2.8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Оборудованная учебная аудитория (лаборатория) с маркерной доской, экраном и видеопроектором для проведения лекционных занятий; персональные компьютеры и доступ к сети Интернет.

Электронный учебно-методический комплекс.

Фонд профильной справочно-информационной литературы.

Информационные стенды / витрины для демонстрации наглядного материалы и визуального позиционирования инновационного опыта управленческой деятельности библиотек.

**2.8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ.**

**2.8.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ.**

1. кабинеты-аудитории, оснащенные обычной доской, интерактивной доской, партами, кафедрами – для проведения лекционных и практических занятий;
2. аудитория, оснащенная круглым столом – для дискуссий и коллоквиумов;

**2.7.2.2. ИНФОРМАЦИОННО-ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА.**

## ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

***в) Программноеобеспечение***

- MicrosoftOffice,
- InternetExplorer,
- MozillaFirefox

***г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы***

- информационно-поисковые системы сети Интернет, в том числе Yandex, Google, Yahoo, Rambler и др.;
- электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек;
- информационно-справочный портал www.library.ru

## 2.8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

Оборудованная учебная аудитория (лаборатория) с маркерной доской, экраном и видеопроектором для проведения лекционных занятий; персональные компьютеры и доступ к сети Интернет.

Электронный учебно-методический комплекс.

Фонд профильной справочно-информационной литературы библиотеки СГИИ и библиотек города Смоленска.

Информационные стенды / витрины для демонстрации наглядного материалы и визуального позиционирования инновационного опыта управленческой деятельности библиотек.

## 3. Глоссарий.

**А**

**Авторитарный стиль руководства** – стиль руководства, основывающийся на отдаче руководителем в приказной форме распоряжений, официальном характере отношений, дистанцировании от исполнителей, широком применении наказаний, сокрытии информации.

**Адаптация** – приспособление работника к содержанию и условиям труда, социальной среде. Различают: профессиональную; психофизиологическую; социально-психологическую адаптацию.

**Адхократическая организационная структура** – совокупность подразделений, в которых заняты высококвалифицированные специалисты, выполняющие научную, консультативную или обучающую работу.

**Б**

**Балансовый метод планирования** – способ составления планов, основанный на увязке имеющихся ресурсов и потребности в них. Балансы могут быть натуральными, стоимостными и временными.

**Библиотекарь** — профессионал по обработке информации в библиотечной и информационной науках, который выполняет организацию и управление информационными услугами и материалами для всех, кому требуется эта информация.

**Библиотечная идеология –** система идей, этических норм, ценностей в библиотечной деятельности, принимаемая библиотечным профессиональным сообществом и отражаемая в профессиональном сознании библиотекарей.

**Библиотечная политика в России –** деятельность органов государственной власти и общественных структур, отдельных организаций, определяемая общественно значимыми целями и имеющая объектом приложения библиотеки и библиотечное дело.

**Библиотечная философия –** учение об основном предназначении библиотеки в обществе; теоретическая форма профессионального сознания, система идей, взглядов на цели принципы организации библиотечной деятельности.

**Библиотечноеперсоналоведение**-это наука об эффективной организации, мотивации и стимулировании высококачественного профессионального труда людей, занятых управленческой деятельностью во всех сферах материального и духовного производства, а также как наука об обучении и воспитании персонала.

**Библиотечные кадры –** специалисты, получившие библиотечно-библиографическое образование и занимающиеся профессиональной деятельностью в библиотечной отрасли, в библиотеках.

**В**

**Власть –** способность подчинять других людей своей воле, изменять их поведение и нужную для организации сторону.

**Внешний контроль** – контроль, осуществляемый руководителями и специальными работниками ( контролерами).

**Внешняя среда (окружение) организации** – совокупность объектов и условий, с которыми организация взаимодействует непосредственно (деловое) или которые она должна учитывать (фоновое).

**Внутренний контроль (самоконтроль)** – контроль, осуществляемый самими сотрудниками с целью выявления слабых мест, резервов.

**Внутренняя среда организации** – совокупность взаимосвязанных ее элементов (разделение труда; технология деятельности; организационный порядок, взаимоотношения в коллективе).

**Г**

**Гибкая организационная структура –** совокупность подразделений, которые могут легко видоизменяться и приспосабливаться к новым условиям работы в результате отсутствия жесткого закрепления обязанностей за работниками и подразделениями, незначительной регламентации их деятельности, хорошо развитых горизонтальных связей.

**Горизонтальная карьера** – овладение работником новыми специальностями и сферами деятельности.

**Д**

**Делегирование полномочий** - передача прав принятия решений по второстепенным вопросам лицам, не занимающим официальных управленческих должностей.

**Деловая карьера** - продвижение работника по ступенькам служебной лестницы или последовательная смена занятий как в рамках отдельной организации, так и на протяжении жизни. Мотивы карьеры: достижение независимости, профессионального совершенства, материального благополучия, благоприятных условий труда, власти, прочного положения, первенства и пр.

**«Дельфийский» метод** - способ выработки управленческого решения на основе предложении специалистов, выдвинутых ими независимо друг от друга.

**Демократический стиль руководства** - стиль руководства, основывающийся на формировании руководителем благоприятного морально-психологического климата, оказании подчиненным помощи, привлечении их к принятию решений, широком применении поощрений.

**Децентрализация** - сосредоточение большинствауправленческих полномочий в низовых подразделениях.

**Дивизиональная структура**– совокупностьсамостоятельных подразделений (предприятии), входящих в организацию, пространственно отделенных друг от друга, имеющих собственную сферу деятельности, самостоятельно решающих текущие производственные и хозяйственные вопросы. Виды структур: территориальная, продуктовая, рыночная, инновационная.

**З**

**Завершение конфликта** - полное его окончание полюбым причинам.

**Задача управленческая** - совокупность требовании предпринять в конкретной ситуации определенныедействия, заранее установленным способом в оговоренные сроки.

**Звено управление** - организационно обособленная должность или подразделение, обладающие необходимой материально- технической базой для выполнения административных функций.

**И**

**Иерархия полномочий** - распределение полномочий по уровнямуправления и установление рангов каждого участника управленческой структуры.

**Интеллектуальная культура библиотекаря –** целостное соединение широкой эрудиции, базирующейся на историко-культурном фундаменте; профессиональной компетентности, основанной на необходимом запасе общепрофессиональных и специальных знаний, умений и навыков: методологической оснащенности; гибкости и адаптивности мышления, обусловливающих инновационность профессионального поведения и способствующих пониманию условности имеющихся теоретических знаний и получения нового знания, приобретению новых практических умений и навыков.

**Итоговый контроль** - способ анализа и опенки результатов выполнения планов. Его данные служат основой поощрения.

**К**

**Кадры** - штатный состав работников организации (за исключением руководства), выполняющих различные производственно-хозяйственные функции.

**Коллектив** - группа лиц, психологически признающих друг друга, придерживающихся общих культурныхтрадиций и норм поведения, объеденных совместнойцелью и взаимодействующих ради ее достижения.

**Коллективное управление** - выработкав принятие управленческих решений группой сотрудников, не обязательно являющихся руководителями.

**Команда управленческая** - коллектив высококвалифицированных специалистов разных направлений, характеризующийся тесным сотрудничеством и взаимопомощью работающий совместно над решением техили иных проблем.

**Коммуникация** - взаимодействие звеньев управленческой структуры. Бывает информационным, административным, техническим и осуществляется как непосредственно, так и опосредовано.

**Коммуникационный канал** – « линия связи» между субъектами управления. Характеризуются направленностью (односторонняя или двусторонняя), пропускной способностью, величиной потерь. Может быть горизонтальной, вертикальной, диагональной; формальной и неформальной.

**Контроль** - деятельность по формированию стандартов управления, проверке и оценке их исполнения, осуществлению корректирующих шагов.

**Конфликт** - столкновение противоположно направленных мыслей, побуждений, действий людей и их групп. Виды конфликтов: 1) По субъектам: внутриличностные; межличностные; между личностью и группой, межгрупповые. 2) По сфере возникновения: деловые, личностные. 3) По распределению потерь и выигрышей между сторонами: симметричные; асимметричные. 4) По последствиям: конструктивные, деструктивные.

**Конфликтная ситуация -** положение дел, при котором интересы сторон объективно вступают в противоречие друг с другом, но открытого столкновения еще нет.

**Круг общения –** группа людей, с которыми человек поддерживает служебные и личные контакты.

**Л**

**Лидер** – лицо, ведущее за собой остальных членов коллектива, которые выступают по отношению к нему как последователи, а не подчиненные.

**Линейные полномочия** – полномочия принимать обязательно для непосредственных подчиненных решения, что, где. Когда те должны делать для достижения цели организации.

**Личность** – совокупность внутренних качеств человека, позволяющих познавать и преобразовывать окружающий мир в соответствии с поставленными целями. Ее черты обусловлены полом, биологическими и психологическими особенностями, характером, темпераментом, уровнем образования, направленностью интересов, способностями.

**М**

**Малый коллектив –** коллектив, между членами которого существуют непосредственные личные связи.

**Математические методы планирования –** способы составления планов с помощью математических моделей.

**Матрица SWOT –** таблица, в которой представлены варианты стратегий фирмы в зависимости гот ее сильных и слабых сторон, открывающихся возможностей и нависающих угроз.

**Матричная организационная структура –** организационная структура, состоящая из подразделений и должностей, одновременно участвующих в выполнении нескольких проектов.

**Матричная управленческая структура –** управленческая структура, предполагающая наличие двух руководителей, один из которых отвечает за содержательную сторону работы; другой – за организационную.

**Менеджмент –** 1) Разновидность хозяйственного управления организацией или самостоятельным видом деятельности в рыночных условиях. 2) Группа высших руководящих лиц в хозяйственной организации. 3) Совокупность научных знаний и практических навыков в области управления. 4) Учебная дисциплина.

**Методы отбора кадров –** ознакомительное собеседование, целевое, собеседование; анализ документов (анкет, резюме, характеристик, автобиографий, рекомендаций ); тестирование; медицинский осмотр.

**Методы управления –**1) организационные – создают необходимые условия осуществления управленческого процесса; 2) административные – сводятся к принуждению работников выполнять требуемые действия и вознаграждению за исполнительность и покорность; 3) экономические – основываются на предоставлении исполнителям возможности получить часть экономии, образовавшейся в результате более эффективного труда; 4) социально-психологические – связанные с формированием благоприятного морально-психологического климата в коллективе и развитием личных способностей работников.

**Миссия –** главная цель организации. Создает у окружающих представление о ее предназначении, философии, ценностях, наиболее привлекательных сферах деятельности, основных задачах.

**Мозговая атака –** выработка управленческого решения на основе идей, бессистемно выдвигаемых группой в процессе совместной работы с их последующим уточнением и обсуждением.

**Мотивация** — 1). (от лат. movere) - побуждение к действию, динамический процесс психофизиологического плана, управляющий поведением человека, определяющий его направленность, организованность, активность и устойчивость; способность человека деятельно удовлетворять потребности;

2).это процесс стимулирования кого-либо (отдельного человека или группы людей) к деятельности, направленной на достижение целей организации. Мотивация необходима для продуктивного выполнения принятых решений и намеченных работ.

**Мотивы –** обстоятельства, побуждающие человека к активной деятельности.

**Мотивационная структура личности –**соотношение различных мотивов, влияющих на поведение людей.

**Н**

**Направления менеджмента –** 1) управление производством; 2) управление материально-техническим снабжением и сбытом; 3) управление инновациями; 4) управление маркетингом; 5) управление персоналом; 6) финансовое управление; 7) управление эккаунтингом.

**Неформальный коллектив –** ориентированность поступков человека, возникающая во многом под воздействием интересов, идеалов, убеждений.

**Нормативный метод планирования –** способ составления планов, исходящий из удельных затрат ресурсов на единицу продукции к ее требуемому количеству.

**О**

**Обратная связь –** в управлении сигнал, которым подтверждается факт получения сообщения и степень понимания или непонимания его смысла.

**Общие цели –** цели, отражающие важнейшие направления деятельности организации.

**Оперативно-календарный план –** разновидность текущего плана. Намечает последовательн6ость в сроки запуска, обработки и выпуска изделий и их партий по дням

недели; маршруты их движения, загрузку технологических линий и отдельных единиц оборудования и т. п.

**Организационная культура -** совокупность коллективно разделяемых ценностей, символов, убеждений, образцов поведения членов организации. Объединяет в одно целое культуры различных подразделений, групп, сфер деятельности. Выполняет охранную, интегрирующую, регулирующую, адаптивную, ориентирующую, мотивирующую функции, а также формирует имидж организации.

**Организационная структура –** упорядоченная совокупность взаимосвязанных частей организации, обособившихся в результате разделения труда.

**Организация –** совокупность людей и условий их деятельности. Представляет собой единство функций (основных задач, которые она решает для достижения целей) и структуры ( частей, находящихся в определенном соотношении и взаимодействии). Структура организации может быть технической, социальной, социотехнической.

**Ориентированный на задачу (инструментальный) стиль руководства –**стиль руководства, предполагающий, что руководитель главное внимание уделяет распределению задания среди подчиненных, планированию, обеспечению необходимых условий выполнения работы.

**Ориентированный на человеческие отношения, (на подчиненных) стиль руководства –** стиль руководства, предполагающий, что руководитель главное внимание уделяет созданию коллектива и формированию в нем благоприятного морального климата.

**Отбор кадров –** процесс изучения психологических и профессиональных качеств претендентов с целью установления их пригодности к выполнению служебных функций.

**П**

**Персонал –** штатный и нештатный состав работников.

**Перспективные планы** – планы, составленные на период от 1 до 10 и более лет. Существуют в двух формах. 1) Традиционные долгосрочные и среднесрочные планы определяют шаги, которые необходимо предпринять в будущем для достижения целей организации. Основной объект планирования – ее внутренний потенциал. 2) стратегические планы отражают сегодняшние шаги, направленные на формирование будущего потенциала организации и обеспечение ее перспективного выживания. Основной объект планирования – внешние возможности и конкурентные преимущества.

**План** – официальный документ, в котором отражаются: прогнозы развития организации в будущее; промежуточные и конечные задачи и цели, стоящей перед ней и ее отдельными подразделениями; механизмы координации деятельности и распределения ресурсов; стратегии на случай чрезвычайных обстоятельств.

**Поведение –**совокупность взаимосвязанных действий, осуществляемых для достижения поставленных целей или в ответ на действия других. Бывает: независимым, подчиненным, нейтральным. Обусловлено принуждением; внутренним желанием; пониманием необходимости.

**Подготовленность –**обладание знаниями и навыками, сформированными в процессе общего обучения и специальной подготовки, накопления жизненного опыта, необходимыми для трудовой деятельности.

**Позиция –** постоянное внутреннее отношение к одним и тем же людям и ситуациям.

**Полномочия** – совокупность прав и обязанностей самостоятельно без согласования с другими принимать решения, отдавать распоряжения и выполнять те или иные действия в интересах организации.

**Правило –** официально предписанный способ поведения в той или иной конкретной ситуации.

**Предварительный контроль** – контроль, предшествующий активной деятельности и состоящий в проверке готовности организации, ее персонала, производственного аппарата, системы управления к работе.

**Предмет конфликта**- различие взглядов сторон на спорный объект или суть происходящего.

**Принципы** - правила поведения, которыми люди руководствуются на практике.

**Принципы менеджмента** – 1) научность в сочетании с элементами искусства; 2) целенаправленность; 3) специализация в сочетании с универсальностью; 4) оптимальное

сочетание регулирования и самоуправления; 5) учет индивидуальных особенностей и психологии работников, межличностных отношений; 6) единство прав и ответственности в каждом звене управления; 7) состязательность; 8) вовлечение исполнителей в процесс подготовки решений.

**Принципы планирования** – правила, которые необходимо учитывать при составлении планов. К их числу относят: участие максимального числа работников организации; непрерывность; гибкость; координацию и интеграцию; создание необходимых условий для выполнения плана.

**Принципы стратегического управления**: ориентация на миссию организации, ее глобальные цели, конкурентоспособность; определение приоритетов фирмы как основы самостоятельных стратегий; предположение о единстве окружающей среды и фирмы; отсутствие рутинных процедур и детальных инструкций.

**Принципы формирования организационных структур:** количественный, временной, профессиональный, технологический, функциональный, дивизиональный, матричный, проектный, программно-целевой, адхократический.

**Притязания** –степень трудности целей, к достижению которых стремятся субъекты.

**Прогноз**- система аргументированных представлений о направлениях развития и будущем состоянии организации и ее окружения.

**Программно-целевая организационная структура**- организационная структура, включающая подразделения (должности), которые наряду с основной деятельностью заняты выполнением общеорганизационной программы.

**Программно-целевая структура управления** – структура управления, в которой руководитель осуществляет координацию работы независимых от него подразделений, связанных с выполнением программы.

**Проектная организационная структура**– совокупность временных подразделений, предназначенных для решения разовых задач.

**Проектная управленческая структура** – структура управления, в которой руководитель полностью отвечает за решения разовой задачи (реализации проекта).

**Производственная программа (предприятия, подразделения)** – разновидность текущего плана. Определяет объем выпуска продукции, движение персонала, материально-техническое обеспечения, порядок задействования имеющегося оборудования.

**Профессиограмма –** систематизированное описание комплекса качеств, которыми должен обладать сотрудник, претендующих на ту или иную должность.

**Процедура** – набор официальных правил, выполняемых в определенной последовательности.

**Процессный подход к мотивации**- группа теорий, утверждающих, что, помимо потребностей человеком движут различного рода субъективные оценки (вероятности достичь результата, получить вознаграждение, быть удовлетворенным им), цели, возможность участия в делах организации. Включает теорию ожиданий В.Врума; теорию справедливости Д.Адамса; теорию постановки целей Э.Лока; теорию партисипативного управления.

**Профессиональное сознание**– 1).идеи, нормы, ценности, составляющие библиотечную идеологию и библиотечную философию, свойственные представителям библиотечной профессии, их профессиональный менталитет;

2).это осознание себя, а также место библиотек, библиотекарей и библиотечной профессии в обществе;

3).это разновидность группового сознания, связанного с пониманием специалистом сущности своей профессии, со способностью не только принимать профессиональные нормы и ценности, понимать круг существующих проблем и возможные пути их решения, но и прогнозировать вектор развития профессиональных задач, консолидируя собственные усилия с другими представителями профессионального сообщества.

**Профессия** – 1).это род занятий, который требует специальной подготовки, практикуется человеком регулярно и служит источником средств существования.

2).специальность, вид трудовой деятельности личности, требующей определенного образования, подготовки и навыков, опыта.

**Р**

**Развитие персонала** – повышение трудового и творческого потенциала работников за счет целенаправленного обучения и овладения новым опытом.

**Ранжирование целей -** распределение целей по важности, первоочередности осуществления и т.п.. Способы ранжирования: построение «дерева целей»,

Распределение по уровням организации, вкладу в реализацию миссии; времени; затратам; величине выгод (неблагоприятных последствий) и пр.

**Распоряжение –** положительное отношение к окружающим, основанное на индивидуальных чувственных оценках.

**Распорядительные полномочия-**полномочия, дающие право принимать обязательные для исполнения подчиненными решения. Существуют как линейные так и функциональные.

**Руководитель** – лицо, направляющее и координирующее деятельность исполнителей, которые в обязательном порядке должны ему подчиняться и в рамках определенных полномочиями выполнять все его требования.

**Руководители высшегозвена** – руководители организации и их заместители. Определяют миссию организации, цели и политику, ценности и основные стандарты деятельности, структуру и систему управления, представительствуют на переговорах.

**Руководитель низового звена –** руководители низовых подразделений (отделов, цехов, участков). Непосредственно управляют технологическими процессами и исполнителями рабочими и другими неуправленческими работниками.

**Руководитель среднего звена –** руководители основных подразделений и предприятий, входящих в организацию. Через подчиненных руководителей низового уровня управляет текущей деятельностью: устанавливает задания исполнителям, контролирует их выполнение, проводит мероприятия по совершенствованию производства, условий труда и пр.

**С**

**Содержательный подход к мотивации –** группа теорий, утверждающих, что трудовая активность работников обусловлена исключительно потребностями. Включает: теорию иерархии потребностей А. Маслоу; теорию К. Альдерфера; теорию приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда; двухфакторную модель Ф. Герцберга.

**Социальная ответственность менеджмента –** ответственность управленцев перед работниками фирмы и обществом за последствия принимаемых ими решений. Может быть правовой, экономической, этической.

**Социальная роль –**совокупность действий, ожидаемых окружающими от человека, в соответствии с его личными особенностями и местом в коллективе.

**Социальный контроль-**совокупность способов воздействия коллектива как целого на своих членов через убеждения, предписания,запрещения, признание заслуг.

**Специфические качества личности-** способности к тому или иному виду деятельности.

**Специфические цели** – цели подразделений, определяющие основные направления их деятельности в свете реализации общих целей.

**Сплоченность** – единство коллектива по важнейшим вопросам.

**Способности** – развитые в процессе образования и воспитания природные склонности (задатки) к тому или иному виду деятельности. Бывают общими, элементарными, частными и сложными частными (к отдельным профессиям, сферам и характеру деятельности). Уровнями развития частных способностей являются: одаренность, талант, гениальность.

**Среднесрочный план** – см. **Перспективные планы.**

**Статус –** уровень оценки окружающими личности человека и важности исполняемой им роли.

**Стиль руководства** – совокупность способов воздействия на подчиненных.

**Стимулирование** – целенаправленное применение по отношению к человеку стимулов, воздействующих на его активность.

**Стимулы** – внешние условия (обстоятельства), воздействующие на поведение человека.

**Стратегия** – общая концепция того, как достигаются главные цели организации, решаются стоящие перед ней проблемы и распределяются необходимые для этого ограниченные ресурсы. Элементами стратегии являются: система целей, приоритеты распределения ресурсов, правила осуществления управленческих действий. К видам стратегий относятся:

генеральная (реализует миссию), функциональные (соответствуют отдельным направлениям деятельности), специальные (предназначенные для особых обстоятельств).

**Стратегическая задача** – мероприятие по нейтрализации последствий непредвиденных событий внутри фирмы и за ее пределами. Цель решения стратегической задачи состоит в поиске путей повышения гибкости и неуязвимости организации.

**Стратегический план** – см. **Перспективные планы.**

**Стратегическое управление –** управление процессом реализации стратегии фирмы, выбор которой был осуществлен в стратегическом плане.

**Специалист** - это лицо, обладающее специальными знаниями, привлекаемое к участию в процессуальных действиях в порядке, установленном уголовно-процессуальным законом, для содействия в обнаружении, закреплении и изъятии предметов и документов, применении технических средств в исследовании материалов уголовного дела, для постановки вопросов эксперту, а также для разъяснения сторонам и суду вопросов, входящих в его профессиональную компетенцию.

**Т**

**Тактика –** совокупность управленческих решений, отражающих наилучший вариант реализации стратегии на среднем и низовом уровнях управления в существующих условиях с учетом новых или непредвиденных обстоятельств.

**Текущее (краткосрочное) планирование –** планирование на период до одного года.

**Текущее управление** – управление реализацией краткосрочных и оперативных планов, принятием решений в конкретно складывающейся ситуации.

**Текущий контроль –** контрольза текущей деятельностью организации. Существует как стратегический( за эффективностью использования ресурсов), так и оперативный ( за производственными и хозяйственными процессами).

**Темперамент –**совокупность психических свойств человека, определяющих форму его поведения.Бывает холерическим, сангвиническим, флегматическим, меланхолическим.

**У**

**Управление на основе предвидения изменений –** управление реализацией стратегических планов.

**Управление решением стратегических задач** – деятельность по обеспечению тактической выживаемости фирмы и сохранению ее стратегических позиций в основных сферах деятельности.

**Управленческая информация** – совокупность сведений о том, что происходит внутри организации и в ее окружении.

**Управленческая проблема** – сложный теоретический вопрос или практическая ситуация, которые не позволяют в данных условиях получить желательный результат. Проблемы различаются по важности, масштабности, риску последствий, возможности решения. Возникают из-за неверных правил, ошибочных требований, непредвиденных обстоятельств, неправильных действий.

**Управленческая структура –**упорядоченная совокупность звеньев управления и каналов, с помощью которых они взаимодействуют между собой.

**Управленческая ступень** – совокупность звеньев управления одного уровня.

**Управленческое решение** – обдуманный вывод о необходимости осуществить действия, связанные с достижением целей организации, либо, наоборот, воздержаться от них.

**Участники конфликта –** противостоящие стороны (оппоненты), каждый из которых обладает определенной силой, статусом, материальными и информационными ресурсами; подстрекатели, пособники, организаторы.

**Ф**

**Фрагментарная организационная структура –** совокупность самостоятельных целевых групп (команд), занятых теоретическим решением важных для жизни организации проблем. Разновидности: комитеты; группы по совершенствованию технологических процессов; целевые группы для решения неотложных проблем; кружки качества.

**Функции менеджмента** – основные задачи, решаемые менеджментом. А. Файоль выделяет с точки зрения содержания: 1) планирование; 2) организацию; 3)координацию; 4) мотивацию; 5) контроль.

**Функции руководителя** – основные задачи, решаемые им в системе управления. Сегодня выделяют такие функции, как стратегическая; экспертно-инновационная, административная (подфункции- организационная, контрольная, стимулирующая, направляющая); коммуникационная.

**Функциональная организационная структура –** структура, сформированная в соответствии с основными направлениями деятельности организации, где подразделения объединяются в блоки.

**Функциональная структура управления** – структура управлении в соответствии с крупными задачами, решаемыми организацией. Обеспечивает высокое качество и стратегическую направленность решений, четкость связей, отсутствие дублирования функций. Но такая структура жестка, громоздка, конфликтна, тормозит научно-технический прогресс.

**Функциональные полномочия –** полномочия, дающие право принимать обязательные для выполнения решения о том, как осуществить действия, регулируемые линейными полномочиями.

**Х**

**Характер –** устойчивый индивидуальный склад душевной жизни человека, совокупность наиболее ярко выраженных психических свойств, определяющих индивидуальное поведение. Формируется под воздействием естественных свойств и условий жизни.

**Ц**

**Цель –** идеальное или желательное состояние объекта управления, в данном случае организации.

**Ценности организационные** – устойчивое коллективное расположение к объектам окружающей действительности.

**Централизация –** сосредоточение большинства управленческих полномочий в руках высшего руководства организации.

**Э**

**Элементы организационной культуры –** 1) Объективные: символика, цвета, торговый знак и торговая марка, интерьеры, планировка помещений, стиль одежды персонала. 2) Субъективные: организационные ценности, обряды, ритуалы, обычаи, философия, образы, легенды, мифы, лозунги, нормы и стиль поведения, традиции, менталитет, имидж.