Ю.В.ГНЕЗДОВА

МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«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 _____ / Ю.В. Иванова
Протокол № _____
от «_____» _____ 20____г.

Ю.В.ГНЕЗДОВА

МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Смоленск
2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.

Относится к обязательной части блока Б1.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

ПК-8. Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно- правовых актов

В результате изучения дисциплины студент должен

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

Уметь: принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки;

вести учетную документацию и рассчитывать контрольные итоговые показатели деятельности; осуществлять статистический анализ деятельности библиотеки;

применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности;

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;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость в часах					Форма текущего контроля, форма промежуточной аттестации
			лекции	семинары	практические	СРС	Прак. Под.	
1	Раздел I. Теоретические основы менеджмента	5	8	4		18		Деловая игра. Национальные модели управления.

	библиотечно-информационной деятельности							
2	Раздел II. Библиотека в системе управления библиотечным делом	5	8	4	6	10		Сообщение. Внутренняя (локальная) организационно-правовая документация библиотеки
3	Раздел III. Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью	5	8	4	6	14		Сообщение. Система планов и плановых показателей библиотеки. Методика составления годового плана работы современной библиотеки.
4	Раздел IV. Организация управления библиотекой	5-6	6	4	6	22		Собеседование по результатам выполненных заданий. Практическое задание. Анализ и составление должностных инструкций.
5	Раздел V. Информационный менеджмент	6	6			6		Сообщение. Особенности формирования информационного потока библиотеки.
6	Раздел VI. Управленческая информационная система библиотеки	6	6	4	4	14	**4**	Собеседование по результатам выполненных заданий. Практическое задание. Изучение учетных и отчетных документов библиотеки.

7	Раздел VII. Ресурсное обеспечение библиотечно-информационной деятельности	6	6	4	4	12		Сообщение. Ресурсный комплекс современной отечественной библиотеки: основные компоненты, особенности, взаимосвязь.
8	Раздел VIII. Психологические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности	6	6	4	2	12		Собеседование по результатам выполненных заданий. Практическое задание. Индивидуальное развитие персонала.
9	Реферат	6				5		
10	Зачет	5						
11	Экзамен	6				10		
Всего 216			**54**	**28**	**26**	**108**	**4**	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.

При реализации программы дисциплин «Менеджмент библиотечно–информационной деятельности» используется различные образовательные технологии – аудиторные занятия (108 час.) включают лекции (54 час.), семинарские (28 час) и практические занятия (26 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.

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ) ДИСЦИПЛИНЫ

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.

5.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ 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».	6
2	Раздел III. Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью.	**Практическое занятие №2.** Разработка стратегического плана библиотеки на 2013-2017 гг. «Библиотека – информационный ресурс вуза».	6
3	Раздел IV. Организация управления библиотекой.	**Практическое занятие №3.** Установление собственной нормы времени на библиотечную операцию.	6
4	Раздел VI. Управленческая информационная система библиотеки.	**Практическое занятие №4 (в форме практической подготовки)** Исчисление стратегических показателей библиотечной работы. Графическое изображенбие показателей библиотечной статистики.	4
5	Раздел VII. Ресурсное обеспечение библиотечно-информационной деятельности.	**Практическое занятие №5.** Обоснование перечня платных услуг и продукции для библиотек различных видов.	4
6	Раздел VIII. Психологические основы менеджмента библиотечно-	**Практическое занятие №6.** Портрет руководителя библиотеки	2

	информационной деятельности.		
	Всего		**26 час.**

5.3. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ 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.	8
2	Раздел II. Библиотека в системе управления библиотечным делом	**Семинар №2.** Система управления централизованной библиотекой	8
3	Раздел III. Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью	**Семинар №3** Стратегическое управление библиотекой	8
4	Раздел IV. Организация управления библиотекой	**Семинар №4** Перспективные концепции инновационно – методической работы библиотек.	6
5	Раздел VI. Управленческая информационная система библиотеки	**Семинар№4** Отраслевая статистика в системе управления библиотекой: состояние и перспективы развития.	6
6	Раздел VII. Ресурсное обеспечение библиотечно-информационной деятельности	**Семинар№5** Современное состояние и проблемы финансово-экономического обеспечения библиотечно-информационной деятельности.	6
7	Раздел VIII. Психологические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности	**Семинар №6** Особенности рекрутинга в управлении библиотекой	6
		Всего	**28 часов**

5.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Название разделов и тем	Задания для самостоятельной работы студентов	Количество часов
1	Раздел I. Теоретические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности	**Задание №1.** Подготовить аналитический обзор источников по одной из тем: Школа научного управления; Административная (классическая) школа; Школа человеческих отношений; Школа поведенческих наук.	2
		Задание №2. Подготовить сообщение «Зарождение концепций менеджмента в библиотечном деле	1

		России».	
		Задание №3. Подготовить сообщение: Премии в области качества. Индикаторы качества деятельности библиотек.	2
		Задание №4. Определить основные компоненты маркетинга библиотечно – информационной деятельности.	1
		Задание №5. Обосновать необходимость прикладных маркетинговых исследований библиотеке.	1
		Задание №6. Подготовить сообщение «Виды и каналы распространения рекламы: возможности выбора и использования в библиотеках»	2
		Задание №7. Подготовить сообщение «Основные направления и средства PR в библиотеках»	2
		Задание №8. Подготовить сообщение «Основные объекты PR, особенности работы с ними с позиции интересов библиотеки»	2
		Задание №9. Подготовка к семинару №1 «Эволюция теории мирового управления как база формирования концепции менеджмента библиотечно информационной деятельности».	4
		Задание №10. Подготовка к деловой игре. Национальные модели управления	1
2	Раздел II. Библиотека в системе управления библиотечным делом	**Задание №11.** Анализ блока законодательных документов, определяющих гражданско – правовые отношения и защиту интеллектуальной собственности в условиях библиотеки.	2
		Задание №12. Анализ федерального законодательства и нормативно – правовых документов в контексте защиты интересов пользователей библиотеки.	1
		Задание №13. Рассмотрите уровни управления библиотечным делом в РФ. Результаты представить в виде таблицы.	1
		Задание №14. Подготовить сообщение «Внутренняя (локальная) организационно-правовая документация библиотеки»	1
		Задание №15. Подготовка к практическому занятию №1. Разработка авторской модели «Положения о Попечительском совете ЦБС г. Смоленска».	1
		Задание №16. Проработка учебного материала, работа с тестами и вопросами для самопроверки.	2

3	Раздел III. Стратегическое управление библиотечно-информационной деятельностью	**Задание №17.** Решение ситуационных задач. Определение этапов стратегического планирования и обоснование выбора стратегию для конкретной библиотеки.	2
		Задание №18. Подготовка сообщения «Классификация методов прогнозирования и планирования деятельности библиотеки».	1
		Задание №19. Подготовить сообщение «Система планов и плановых показателей библиотек. Методика составления годового плана работы современной библиотеки»	2
		Задание №20. Подготовка к практическому занятию №2. Разработка стратегического плана развития (конкретной) библиотеки на 2013-2017 гг. «Библиотека – информационный ресурс вуза»	3
		Задание №21. Подготовка к семинару №2. Стратегическое управление библиотекой	2
		Задание №22. Подготовка аналитического обзора источников по теме «Организация системы контроля в библиотеки».	1
		Задание №23. Проработка учебного материала, работа с тестами и вопросами для самостоятельной проверки.	2
4	Раздел IV. Организация управления библиотекой	**Задание №24.** Подготовить электронную презентацию по теме «Организационные структуры управления библиотекой»	2
		Задание №25. 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.	2
		Задание №26. Подготовить сообщение «Нормирование библиотечных процессов: понятие и виды норм, методы их разработки и использование в библиотеках»	2
		Задание №27. Подготовить сообщение «Должностные инструкции библиотечных работников: назначение, содержание, использование»	2
		Задание №28. Осуществить проектирование организационной культуры библиотеки (по выбору студента).	1
		Задание №29.	1

		Дайте характеристику основных функций методической деятельности.	
		Задание №30. Разработать проспект методико – библиографического пособия по актуальной проблеме библиотечно – информационной деятельности.	2
		Задание №31. Подготовка к практическому занятию №3. Установление собственной нормы времени на библиотечную операцию.	3
		Задание №32. Подготовка к семинару №3. «Перспективные концепции инновационно-методической работы библиотек».	4
		Задание №33. Подготовить рецензию на актуальную статью, пособие по теме «Управление изменениями и инновациями в условиях библиотеки».	2
		Задание №34. Практическое задание. Анализ и составление должностных инструкций.	1
5	Раздел V. Информационный менеджмент в системе управления библиотекой	**Задание №35.** Осуществить анализ терминосистемы «Информационный менеджмент».	2
		Задание №36. Подготовить сообщение «Особенности формирования информационного потока библиотеки».	2
		Задание №37. Проработка учебного материала, работа стестами и вопросами для самопроверки.	2
6	Раздел VI. Управленческая информационная система библиотеки	**Задание №38.** Решение ситуационных задач. Алгоритм решения управленческих проблем.	2
		Задание №39. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации по теме «Библиотечная статистика».	1
		Задание №40. Осуществить анализ терминосистемы «Библиотечная статистика».	1
		Задание №41. Подготовить сообщение «Форма 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» как форма отчетности: структура, требования к заполнению»	1
		Задание №42. Подготовка к практическому занятию №4. Исчисление статистических показателей библиотечной работы. Графическое изображение показателей библиотечной статистики.	3
		Задание №43.	2

		Подготовка к семинару №4. «Отраслевая статистика в системе управления библиотекой: состояние и перспективы развития».	
		Задание №44. Практическое задание. Изучение учетных и отчетных документов библиотеки.	2
7	Раздел VII. Ресурсное обеспечение библиотечно-информационной деятельности	**Задание №45.** Осуществить анализ терминосистемы «Материально – техническая база библиотеки».	1
		Задание №46. Подготовить сообщение «Ресурсный комплекс современной отечественной библиотеки: основные компоненты, особенности, взаимосвязь».	1
		Задание №47. Подготовка сообщения «План хозяйственно-экономической деятельности как основной документ на получение библиотекой бюджетных ассигнований».	1
		Задание №48. Решение ситуационных задач. Обоснование перечня платных услуг и продукции для библиотек различных видов.	1
		Задание №49. Подготовить сообщение «Внебюджетные источники финансирования библиотек».	1
		Задание №50. Подготовка к практическому занятию №5. Обоснование перечня платных услуг и продукции для библиотек различных видов.	3
		Задание №51. Подготовка к семинару №5. «Управление экономическим потенциалом современной библиотеки»	2
		Задание №52. Проработка учебного материала, работа с тестами и вопросами для самопроверки.	1
8	Раздел VIII. Психологические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности	**Задание №53.** Решение ситуационных задач. Подбор кандидатуры на должность директора ЦБС.	2
		Задание №54. Практическое занятие индивидуальное развитие персонала.	1
		Задание №55. Подготовить сообщение «Аттестация библиотечных специалистов»	1
		Задание №56. 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.	2
		Задание №57.	1

		Осуществите анализ типологии руководителей библиотеки.	
		Задание №58. Решение ситуационных задач. Стиль руководства коллективом.	1
		Задание №59. Решение ситуационных задач. Анализ конфликтных ситуаций в управлении библиотекой.	2
		Задание №60. Подготовка к практическому занятию №6. Портрет руководителя библиотеки.	1
		Задание №61. Подготовка реферата	3
9		**Задание №62.** Подготовка к итоговому экзамену	4
		Всего:	**1-8 час.**

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Вопросы для самоподготовки к зачету

Вопросы экзамена

Тематика рефератов

Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы

Тестирование

1. Какие из нижеперечисленных функций относятся к основным функциям менеджмента?

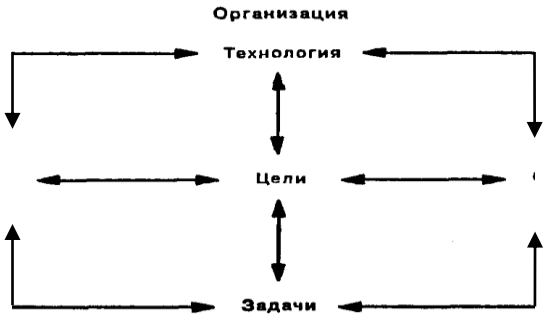
А. Мотивация.

Б. Организация.

В. Планирование.

Г. Верно всё.

2. Каких двух элементов не хватает в представленной схеме?



А. Люди, структура.

Б. Люди, контроль.

В. Контроль, мотивация.

Г. Планирование, контроль.

3. Какое из нижеперечисленных определений верное?

А. Организация – это группа лиц, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей.

Б. Организация – это объединение людей для выполнения определённых задач в той или иной сфере трудовой деятельности, имеющее чёткую структуру и подчинённое общему руководству, распорядку труда.

В. Организация – это объединение людей, а также общественных групп и государств, выполняющее определённые общественно-политические задачи.

Г. Верно всё.

4. Какие из нижеперечисленных признаков относятся к основным признакам организации?

А. Цель.

Б. Креативность.

В. Структура.

Г. Организационная культура.

5. Какое из нижеперечисленных утверждений верное?

А. Персонал-менеджмент решает задачи подбора, расстановки, обучения, развития, повышения квалификации кадров.

Б. Инновационный менеджмент осуществляет управление нововведениями, координацию и контроль научных исследований, прикладных разработок, создание опытных образцов товаров и услуг, внедрение их в производство.

В. Эккаунтинг-менеджмент управляет процессом сбора, обработки и анализа данных о работе организации.

Г. Верно всё.

6. Качество управления формируют?

А. Качество труда управленцев.

Б. Качество организации процесса управления.

В. Качество методов управления.

Г. Верно всё.

7. Какое слово пропущено в предложении? Ни одна задача не будет успешно решена качественно и с минимальными затратами, если люди не будут в этом заинтересованы. Отсюда вытекает еще одна важнейшая функция менеджмента — **…**

А. Мотивационная.

Б. Информационная.

В. Организационная.

Г. Контролирующая.

8. Какие из нижеперечисленных факторов относятся к факторам внешней среды организации?

А. Поставщики.

Б. Персонал организации.

В. Конкуренты.

Г. Посредники.

9. Какое влияние оказывают административные методы управления на работу организации?

А. Данные методы используются при управлении решением простых стандартных задач, прежде всего в структурах военизированного типа, например на транспорте.

Б. С помощью этих методов происходит активное вмешательство в деятельность людей либо путем их прямого принуждения к определенному поведению, либо путем создания возможности такого принуждения.

В. Составным элементом таких методов является премирование исполнителей, однако осуществляется оно не за реальные успехи, а за многолетний стаж, лояльность по отношению к администрации, дисциплинированность и т п.

Г. Речь идет о методах формирования трудовых коллективов и управленческих структур, их ориентации во времени и пространстве; нормирования деятельности, ее регламентации и проч.

10. По содержанию методы осуществления управленческой деятельности бывают?

А. Правовыми.

Б. Социально-психологическими.

В. Стилизованными.

Г. Финансовыми.

11. Кто является основателем классической школы менеджмента?

А. Маслоу А.

Б. Маркс К.

В. Юнг К.

Г. Файоль А.

12. Кто является основателем научной школы менеджмента?

А. Файоль А.

Б. Адамецкий К.

В. Богданов А.

Г. Тейлор Ф.

13. Что относится к объектам производственного менеджмента?

А. Планирование.

Б. Контроль.

В. Руководство людьми.

Г. Верно всё.

14. Какое из нижеперечисленных утверждений верное?

А. Социально-культурная сфера - составная часть национальной экономики, связанная с выполнением государством его социальных функций в рамках межличностных и товарно-денежных отношений между людьми.

Б. Социально-культурная сфера представляет совокупную социокультурную организацию общества и, в соответствии с Законом «О бюджетной классификации РФ» (1996), включает в себя следующие группы или отрасли:

- культура, искусство и средства массовой информации;
- образование и профессиональная подготовка кадров;
- здравоохранение;
- физическая культура и спорт;
- социальное обеспечение.

В. Термин культура (от лат. cultura - возделывание, обрабатывание, уход, воспитание, образование, развитие, почитание) вбирает в себя совокупность материальных и духовных ценностей, созданных человеческим обществом и характеризующих определенный уровень его развития.

Г. Верно всё.

15. В каком году был принят закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»?

А. 1996.

Б. 1998.

В. 1992.

Г. 1993.

16. К какому виду труда относится труд в социально-культурной сфере?

А. Производительный.

Б. Косвенный.

В. Косвенно-производительный.

Г. Экономический.

17. Какое слово пропущено в предложении? Процесс оказания услуги не может осуществляться без непосредственного совместного участия **…** и потребителя. В результате в отдельный инструмент маркетинга выделяются люди.

А. Производителя.

Б. Конкурентов.

В. Посредников.

Г. Поставщиков.

18. С чем связана главная особенность менеджмента в сфере культуры?

А. Со спецификой ценообразования в сфере культуры.

Б. С особенностями финансирования государственных и муниципальных организаций культуры.

В. С особенностями предоставления услуг в сфере культуры.

Г. Верно всё.

19. Что из нижеперечисленного относится к внебюджетным источникам финансирования государственных и муниципальных организаций культуры?

А. Фандрейзинг.

Б. Приносящая доход деятельность.

В. Целевые поступления.

Г. Налоговые льготы.

20. Каковы главные особенности стимулирования труда в некоммерческих организациях культуры?

А. Сфера культуры, по мнению ученых, отличается невысоким уровнем заработной платы по сравнению с предпринимательскими структурами.

Б. Заработная плата исполнителей не реагирует на общие изменения заработной платы в экономике в коротком периоде и даже в длительном периоде растет более низкими темпами, чем в сфере производства.

В. В сфере культуры своеобразной компенсацией низкого уровня заработной платы можно считать более высокую, чем в других отраслях, степень морального удовлетворения от работы. Учёные Баумоль и Боуэн называют это «психологическим доходом» (psychic income). Он формируется под воздействием таких факторов, как свобода творчества, реализация личных идей, гибкий график работы, частичная занятость, высокий престиж в обществе и пр.

Г. Верно всё.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания*:* аудиторное.
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час.
3. Количество правильных ответов в вопросах: от 1 до 3.

Критерии оценки

1. 1 правильный ответ – 1 балл.
2. Отлично: 25 – 28 баллов.
3. Хорошо: 21 – 24 баллов.
4. Удовлетворительно: 14 – 20 баллов.
5. Неудовлетворительно: менее 14 баллов.

Ситуационные задачи по теме «Мотивация и стимулирование персонала»

Ситуация для анализа № 1: «Клуб 100»

В 1981 г. Даниэль К. Бойл из фирмы «Даймонд Интернейшнл» подал идею создания «Клуба 100» на заводе этой фирмы (Палмер, шт. Массачусетс), изготавливающем картонные упаковки для яиц. Будучи руководителем службы кадров этого завода, Бойл поражался тому, сколько времени ему приходится уделять «трудным» работникам и малозначимым трудовым спорам. В этой связи идея «Клуба 100» возникла у него как способ привлечения внимания к тем работникам, которые изо дня в день делали именно то, что и были обязаны делать.

На заводе в Палмере работало 300 человек, 25% из них были членами профсоюза рабочих бумажной промышленности. Моральный уровень персонала был очень низок. Проведенные незадолго перед этим обследования показали, что 79% работников считали, что они получают недостаточное вознаграждение за хорошую работу.

Идея «Клуба 100» представляла собой скорее план привлечения должного внимания к хорошим работникам с помощью балльной системы, а не схему дополнительной стимулирующей оплаты. За год работы без прогулов начислялось 25 баллов, за год без нарушений дисциплины — 25 баллов, за год работы без опозданий — 15 баллов. Дополнительные баллы начислялись работникам также за поданные ими предложения по улучшению техники безопасности, повышению производительности и за обслуживание местного населения.

Работники, набравшие 100 баллов, получали нейлоновую куртку с фирменным знаком и надписью «Клуб 100». Работники, набравшие более 150 баллов, получали право выбрать по каталогу небольшие подарки за счет фирмы. Те работники, которые не тратили заработанные ими за год баллы, могли накапливать их на своих счетах, и когда счет достигал 600 баллов, они получали право на более ценные подарки (например, радиотелефон).

Только за первый год после реализации идеи «Клуба 100» производительность труда на заводе возросла на 14,7%. Продолжала она увеличиваться и в последующем. Проведенное через два года после начала реализации плана обследование работников показало, что 86% из них чувствует, что руководство считает их работу важной, а 81% считал, что фирма отдает им должное. После того, как реализация плана «Клуба 100» началась на других заводах фирмы, в отделении «Даймонд Фибергласс Продактс» в целом количество отклонений от требуемого уровня качества уменьшилось на 40%, а производительность труда возросла на 14,5%.

Почему же работникам оказались столь дорога нейлоновые куртки и недорогие сувениры? Бойл в этой связи рассказывал историю о том, как одна женщина-работница хвалилась своей курткой кассиру местного банка: «Мои хозяева дали мне это за то, что я хорошо работаю. В первый раз за те 18 лет, что я работаю на фирму, они наградили меня за мою обычную повседневную работу». За эти годы женщина заработала свыше 200 тыс. долл., но зарплата для нее была эквивалентом затраченных усилий, а не символом признания ее заслуг.[1]

Вопросы для обсуждения:

1. Как работает идея «Клуба 100» в плане мотивации работников?
2. Рассмотрите идею «Клуба 100» с точки зрения внешних и внутренних вознаграждений.

Ситуация для анализа № 2: «Изменения скучной по содержанию работы»

Весной 1985 г. служащие отдела гарантийных писем Первого Национального Банка в Чикаго заполнили анкеты, выясняющие степень их удовлетворенности работой. Результаты анкеты показали, что до 80% служащих были неудовлетворены своей работой. У руководства также вызывала озабоченность низкая производительность их отдела, к тому же часто поступали жалобы от клиентов на опоздания и ошибки в работе.

С помощью специалиста по организационному развитию, служащие выяснили, что причиной их неудовлетворенности является однообразная работа с бумагами, напоминающая работу на конвейере. Служащие чувствовали, что они работают на производстве, где гарантийное письмо готовится по крайней мере 10 людьми, и каждый из них вносит в эту подготовку свою долю, зачастую не равную доле других. Так, например, одна из работниц только закладывала ленту в машину телетайпа.

Служащие пожаловались специалисту-консультанту, что задания были настолько раздроблены, что они редко понимали общий смысл своей работы. Но они чувствовали, что этот раздробленный процесс был не только медленным, но и дорогим и вел к большому количеству ошибок, совершаемых в их отделе при подготовке документов. Они были убеждены, что производительность и качество станут лучше, если содержание работы будет пересмотрено.

На протяжении нескольких последующих месяцев и при участии всех работников были пересмотрены все задания-операции и многие из тех, которые до того выполнялись раздельно, были объединены, что позволило создать полный цикл с более высоким уровнем ответственности. Служащие прошли переподготовку с целью усовершенствования своих навыков и последовавшее за тем повышение их заработной платы отразило новый уровень ответственности в работе. Год спустя Первый Национальный Банк Чикаго смог отчитаться о значительном повышении прибыльности, производительности, степени удовлетворенности клиентов и высокой трудовой морали служащих.[2]

Вопросы для обсуждения:

1. Как можно охарактеризовать задачи в отделе гарантийных писем до и после мероприятий по пересмотру содержания работы каждого работника?
2. Обсудите значение способностей и потребностей служащих, работающих в отделе гарантийных писем.
3. Изменились ли цели или технология отдела?

Ситуация для анализа № 3: «Перемены в «Бэнк оф Америка»»

«Бэнк оф Америка» был основан энергичным отважным предпринимателем по имени А.П. Джаннини. В годы становления своего банка Джаннини особое внимание уделял человеческим ценностям, и банк хорошо обслуживал клиентов. Он хотел улучшить качество жизни в Америке при помощи предлагаемых его банком услуг и предложит идею ссуд с определенным сроком погашения. После его смерти в 1949 г. «Бэнк оф Америка» получил в наследство устойчивую репутацию внимательного к людям и новаторского учреждения.

---

[1] Мескон, М., Основы менеджмента [Текст] / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 2007 – с. 278.

[2] Мескон, М., Основы менеджмента [Текст] / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 2007 – с. 76.

В течение 60-х и 70-х годов «Бэнк оф Америка» отстал от темпов развития банковского дела. Направление усилий высшего руководства стало смещаться от заботы о людях в сторону заботы о прибылях. В 1983 г. были собраны консультанты и аналитики из аппарата банка, чтобы проанализировать состояние организации и определить, что, по мнению сотрудников, является стержневыми убеждениями в организации.

После нескольких интервью с сотрудниками консультанты и аналитики обнаружили следующее:

1. «Не иди на заведомый провал». Преобладающей была точка зрения, что неудача стоит денег. Предполагалось, что капиталовложения в новые идеи должны окупаться за счет текущих прибылей.

2. «Будь любезен с каждым». Это подразумевало, что люди не будут откровенными друг с другом. Ценные идеи часто подавлялись, потому что не поощрялись конфликты и противоречия.

3. «Не беспокойся о результатах работы». Широко было распространено убеждение, что важнее старшинство по службе, а не результаты работы.

4. «Верь этому, только когда это увидишь». Работники считали, что риск и новаторство нс поощряются.

Высшее руководство было весьма обеспокоено и считало, что эти настроения плохо помогут компании выжить в конце 80-х годов. Чтобы повысить конкурентоспособность «Бэнк оф Америка», руководители высшего звена приступили к работе по изменению поведения и ценностей в компании. Прежде всего» руководство установило собственную систему ценностей, включавшую следующие положения: 1) поставь на первое место клиента, 2) извлеки максимум из применения современной технологии и 3) плати и вознаграждай за результаты труда.

Поскольку попытка изменить работников с помощью лозунгов скорее всего породила бы цинизм, с новыми ценностями сотрудников ознакомили, используя существующую структуру управления. Глава фирмы познакомил 100 руководителей высшего звена с новыми целями на совещании руководства компании. В организации были созданы курсы для ознакомления с новыми управленческими задачами и обучения новым методам обеспечения этих задач, например, измененному процессу оценки результатов работы. Затем опытные линейные руководители вели эти курсы для других линейных руководителей.

Компания также уделила внимание символике организационных перемен. Был придуман значок с изображением орла в качестве отличительного знака для тех сотрудников на всех организационных уровнях во всем мире, которые являются носителями стержневых ценностей компании.

Перемены привели ко многим улучшениям. Обследования с целью выяснения удовлетворенности клиентов и сотрудников показали наличие постоянных улучшений в течение ряда лет.[3]

Вопросы для обсуждения:

1. Каким, вероятно, был преобладающий метод разрешения конфликтов, прежде чем началась работа по внедрению перемен в организации?

2. Какие внутренние переменные факторы организации (цели, структура, задача, технология и люди) были изменены в результате мероприятий, описанных в примере?

3. Обсудите метод участия сотрудников «Бэнк оф Америка» в управлении переменами.

Ситуация для анализа № 4*: «*Управление кадрами в условиях сокращения численности занятых»

Когда одна крупная телефонная компания выделилась из «Ай Ти энд Ти», ее относительно спокойному, защищенному и регулируемому существованию пришел конец, и она оказалась в ситуации, где конкуренция навязывала новую идеологию сокращения затрат. До отделения в компании работало порядка 110 тыс. служащих и имелось семь уровней управления — от мастера до генерального управляющего, что соответствовало традиционным принципам организации телефонных компаний.

---

[3] Мескон, М., Основы менеджмента [Текст] / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 2007 – с. 396 – 397.

Традиционно карьера руководителя в компании следовала заданному шаблону. Мастера и руководители первого уровня приходили в основном из рядов служащих самой компании, часть из них набирали из выпускников колледжей и университетов, либо вербовали в родственных отраслях промышленности. Существовала общая установка на продвижение своих служащих или служащих родственных компаний из группы «Ай Ти энд Ти». На момент отделения только 20% руководящих работников компании имели степень бакалавра. Большая часть низовых звеньев управления была заполнена выходцами из числа своих служащих, которые имели отличные технические знания в области связи, но слабую подготовку в вопросах управления, хотя компания проводила широкие программы обучения и поощряла учебу своих служащих за пределами компании по академическим программам.

До отделения основной ценностью корпоративного кодекса объявлялось обеспечение клиентов телефонным обслуживанием на обещанном уровне, при этом вопросы затрат не относились к первостепенным. Многие служащие считали, что о компании судят по тому, насколько хорошо она обслуживает клиентов, а размер затрат не относится к важным факторам. Система стимулирования служащих исходила из идеи поддержания заданного уровня обслуживания клиентов. Никакой конкуренции не было. Проверки проводились только Комиссией муниципальных служб штата и административными органами на предмет соответствия телефонных тарифов и тарифов на другие услуги связи разрешенному законом уровню дохода на вклады акционеров. Во многих случаях это означало, что реакция руководства на возникающие проблемы обслуживания клиентов сводилась к увеличению ресурсов — чаще всего количества служащих, до уровня, обеспечивающего желательное качество обслуживания. Кроме того, при возникновении сложных технических проблем компания могла воспользоваться ресурсами «Белл Лэборетриз», «Вестерн Электрик» или других подразделений «Ай Ти энд Ти», теперь же возникла необходимость развивать технические знания в ряде областей.

Когда после выделения из «Ай Ти энд Ти» эта компания стала частью региональной холдинговой компании, деловая среда резко изменилась. По многим видам услуг, ранее зарезервированных за компанией, была разрешена конкуренция. Исключительная привилегия была сохранена за компанией только на местную телефонную связь. Продажу телефонного оборудования, междугородную телефонную связь и многие другие услуги связи теперь могли предоставлять и конкуренты. Вместе с тем, компания получила право действовать и конкурировать в новых, ранее запретных для нее областях. Это означало, что она должна была создать новую корпоративную культуру, где ценились бы риск, конкуренция и, как составная часть, осознание значимости фактора затрат.

Стратегический план компании включал в себя ряд весьма важных задач для персонала, управляющего человеческими ресурсами. Цель заключалась в том, чтобы сократить численность со 110 тыс. до 65 тыс. служащих, сохраняя при этом нужный уровень обслуживания и затрат. Было принято решение сократить количество уровней управления хотя бы на один. Возникла необходимость повышения уровня «предпринимательских» навыков служащих и руководителей и обеспечения соответствующего обучения руководителей в новых условиях конкуренции. Технический персонал компании уже не мог впредь полагаться на ресурсы «Ай Ти энд Ти» в деле сохранения конкурентоспособности в весьма сложных областях телекоммуникаций, поэтому возникла необходимость развивать свои собственные ресурсы. Короче говоря, перед руководством встала задача изменения корпоративной культуры и развития навыков и умения персонала в ключевых областях при одновременном резком сокращении численности занятых.

Сокращение численности можно было провести несколькими способами. Некоторых служащих можно было перевести в «Ай Ти энд Ти», чтобы закрыть имевшуюся там потребность в рабочих связи и соответствующих руководителях. Большое количество служащих было в предпенсионном возрасте. Однако очень многих пришлось и увольнять. Это было особенно трудно, поскольку обстановка прошлого породила у многих служащих чувство пожизненной гарантированной занятости.

Ряд трудных проблем возник при подготовке руководителей для работы в новых условиях конкуренции. К примеру, можно назвать проблему направления служащих на курсы и в школы в условиях, когда им угрожало увольнение. Кроме того, традиционная система оплаты труда не предусматривала вознаграждения за те характеристики, которые потребовались в новых условиях, — умение рисковать, маркетинг и торговля в условиях конкуренции, создание новых продуктов и т.д.

Основными проблемами, вставшими перед компанией в области человеческих ресурсов, были следующие:

1. Увольнение большого количества давно работавших служащих с квалификацией, соответствующей прежнему стилю работы и не отвечающей новым требованиям. Компания не имела опыта проведения больших сокращений, особенно за счет профессионалов и административных работников.

2. Служащим, вышедшим на пенсию, компания выплачивает пенсию и пособие на медицинское обслуживание. В результате намечаемого сокращения, численность активных пенсионеров должна была возрасти приблизительно с 10 тыс. до 35 тыс. человек, что, в свою очередь, должно было привести к расширению отдела социального обеспечения.

3. Нужно было направить на переподготовку большое количество служащих различных уровней, чтобы они овладели навыками работы в условиях конкуренции.

4. Чтобы скомпенсировать исключение одного или нескольких уровней из иерархии управления, нужно было умело провести соответствующую реорганизацию. При этом возникали и дополнительные острые вопросы: какой из уровней следует исключить, что делать с руководителями, занимавшими эти должности и т.д.

5. Систему оплаты труда необходимо было изменить в соответствии с новой политикой компании. Критерии повышения зарплаты, премирования и продвижения по службе нужно было построить на новых принципах.

Компании удалось сократить численность служащих до 65 тыс. человек, количество уровней управления — до шести, и она серьезно взялась за программу обучения и подготовки кадров.[4]

Вопросы для обсуждения:

1. Какие ключевые факторы необходимо учесть в процессе планирования человеческих ресурсов?

2. Какие важнейшие качества потребуются для управления человеческими ресурсами во время реорганизации и изменения идеологии компании? Какие из них, по вашему мнению, стоит сохранить и после завершения реорганизации?

3. Что бы вы положили в основу оценки результатов деятельности служащих и как бы вы измеряли эту деятельность?

4. Какие мероприятия по набору кадров могли бы вы рекомендовать компании?

5. Какие изменения произойдут в поощрительной системе компании?

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания*:* аудиторное.

2. Максимальное время на обсуждение одной ситуации: 15 мин.

Тематика рефератов

1. Современные тенденции в развитии менеджмента, их учет в управлении библиотекой.

2. Современные типы и модели управления, их применение в библиотечном менеджменте.

3. Характеристика проблемной ситуации в области управления библиотечной деятельностью.

4. Стратегическое планирование в системе управления библиотечной деятельностью

5. Роль библиотеки в социально-культурном программировании.

6. Теоретические и практические аспекты применения маркетинга в управлении библиотечно-информационной деятельностью

7. Структура и требования к службе маркетинга российской библиотеки.

8. Контроль как функция управления библиотекой

---

[4] Мескон, М., Основы менеджмента [Текст] / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 2007 – с. 419 – 420.

9. Организационные отношения в системе управления библиотекой

10. Централизованные и децентрализованные типы организации, их достоинства и недостатки с учетом специфики библиотечной деятельности.

11. Демократическое коллегиальное управление библиотечной работой как эффективное средство достижения поставленных целей.

12. Управленческая информационная система в библиотеке

13. Управление экономическим потенциалом библиотеки

14. Современные тенденции в области управления кадровыми ресурсами библиотеки.

15. Социально-психологические подходы к управлению библиотекой Современный библиотечный менеджер: профессиональные и личностные качества

16. Стили руководства библиотечным коллективом, использование эффективных подходов в менеджменте.

Вопросы для самоподготовки к зачету

1. Эволюция менеджмента как научной дисциплины. Значение школ и концепций менеджмента в современном управлении библиотечной деятельностью.
2. Формирование концепции библиотечного менеджмента. Объект и предмет библиотечного менеджмента.
3. Системный и ситуационный подходы как интеграционные концепции управления.
4. Современные модели управления БИД.
5. Особенности и основные направления научной организации труда в библиотеке.
6. Функциональное направление в библиотечном менеджменте.
7. Методы управления библиотекой: административные, экономические, социально-психологические.
8. Маркетинг как современная концепция управления библиотекой.
9. Стратегическое планирование библиотечной деятельности: значение, этапы разработки и компоненты реализации стратегического плана.
10. Библиотека в системе социально-культурного программирования.
11. Контроль как функция управления библиотечной деятельностью: значение контроля в современном управлении, виды контроля, процесс контроля, поведенческие аспекты контроля.
12. Стратегическое управление персоналом библиотеки.
13. Формирование и развитие трудовых ресурсов библиотечно-информационного учреждения.
14. Управленческие кадры библиотеки. Общая характеристика по особенностям и содержанию деятельности.
15. Организационная структура управления библиотекой.
16. Централизованные и децентрализованные организационные структуры управления библиотечно-информационным учреждением.
17. Делегирование полномочий как организационный фактор управления: сущность, значение, перспективы применения в библиотечном менеджменте.
18. Формирование горизонтальных связей управления библиотекой.
19. Коллегиальное управление библиотекой: значение, формы, методы.
20. Организационная культура библиотеки: определение, значение, факторы.
21. Информационное обеспечение управления библиотекой: виды управленческой информации, коммуникативные процессы и их организация.
22. Управленческое решение: определение, виды, методы, специфика и модели принятия управленческого решения в библиотечном менеджменте.
23. Руководитель в системе управления библиотекой: современные требования к профессии и личности менеджера.
24. Стили руководства распространенные в современном управлении библиотекой.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Школы управления.
2. Процессный, системный и ситуационный подходы к управлению.
3. Зарождение концепции библиотечного менеджмента в библиотечном деле России.
4.Методологические основы менеджмента библиотечно-информационной деятельности.
5. Диверсификация менеджмента библиотечно-информационной деятельности.
6. Библиотека как организация.
7. Законы и закономерности развития библиотеки.
8. Источники библиотечного права. Законодательная поддержка библиотечно-информационной деятельности.
9. Локальное нормативное сопровождение деятельности библиотеки.
10.Организационно-правовое регулирование трудовых отношений в библиотеке.
11. Методологические подходы к преобразованию библиотеки на основе менеджмента качества.
12. Сущность и значение стратегического управления.
13. Разработка стратегических направлений развития библиотеки. Компоненты реализации стратегии.
14. Особенности проектной деятельности библиотек. Федеральные целевые программы в области библиотечного дела.
15. Классы проектов в библиотечном деле. Жизненный цикл проекта.
16. Теоретические основы управленческого контроля. Виды контроля.
17. Организация системы контроля в библиотеке.
18. Понятие организационной структуры управления.
19. Иерархические организационные структуры.
20. Адаптивные организационные структуры.
21. Централизованные и децентрализованные структуры управления.
22. Формирование горизонтальных связей.
23. Делегирование полномочий.
24. Методика коллегиального управления.
25. Формирование организационной культуры.
26. Управление инновационными процессами.
27. Управленческое консультирование.
28. Повышение квалификации библиотечных специалистов.
29. Формирование управленческой информационной системы.
30. Управленческий учет как составная часть информационной системы.
31. Значение библиотечной статистики в процессе управления.
32. Этапы статистического исследования. Статистические таблицы и графики.
33. Показатели библиотечной статистики.
34. Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия управленческого решения.
35. Персонал-стратегия библиотеки.
36. Мотивация как функция управления персоналом.
37. Современные требования к профессии и личности руководителя.
38. Руководство и лидерство. Стили руководства.
39. Этика деловых отношений. Деловое общение руководителя библиотеки.
40. Психология конфликтов и стрессов.
41. Финансирование библиотеки.
42. Инициативная экономическая деятельность библиотеки.
43. Платные услуги и обслуживание пользователей библиотеки.
44. Ценообразование библиотечных продуктов и услуг.

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.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ.

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. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учеб. пособие / М.П. Переверзев, Т.В. Косцов ; под ред. М.П. Переверзева. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 192 с.

22. Акмаева, Р.И. Компенсационный менеджмент. Управление вознаграждением работников [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. — Электрон. дан. — Москва: Издательство "Прометей", 2018. — 584 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/100859.

23. Анопченко, Т.Ю. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры : учебное пособие / Т.Ю. Анопченко, А.М. Григан, А.А. Лысоченко. — 4-е изд., стер. — Москва: Дашков и К, 2019. — 282 с. — ISBN 978-5-394-03361-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/119253 (дата обращения: 04.09.2019)

24. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01181-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451285 (дата обращения: 12.09.2020).

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).

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.

7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

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.

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.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ.

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.

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;