

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и
электронных коммуникаций

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень высшего образования – магистратура
Направление подготовки – 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Программа подготовки - Теория и методология управления библиотечно-
информационной деятельностью
Форма обучения - очная
Год набора – 2023 год

Луганск 2023

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ОПОП и ФГОС ВО направления подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 1188.

Программу разработала Э.Г. Абрамова, кандидат философских наук, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций Академии Матусовского.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций Академии Матусовского.

Протокол №1 от 28.08.2023г.

Заведующий кафедрой

Ю. Г. Дышловая

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Кадровый менеджмент БИД» входит часть, формируемую участниками образовательных отношений и адресована студентам 1 курса магистратуры (2 семестр) направления подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, программа подготовки - Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью Академии Матусовского. Дисциплина реализуется кафедрой библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Социокультурное проектирование в библиотечно-информационной сфере», «Управление персоналом в библиотечно-информационной деятельности», «Инновационный менеджмент библиотечно-информационной деятельности», при прохождении практики: педагогической, преддипломной, подготовке к государственной итоговой аттестации.

Содержание дисциплины раскрывает теоретические основы управление персоналом как самостоятельной отрасли научного знания и практической деятельности. Особое внимание уделено аспектам управления библиотечным коллективом и роли руководителя в системе управления библиотекой. Рассмотрено мотивирование труда персонала и профессиональное развитие персонала библиотеки. Также дисциплина предусматривает изучение нормативно-правовых документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинары, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, подготовка к семинарам и т. д.).

И итоговый контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 з.е., 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (60 ч.), семинарские (60 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (51 ч.), контроль (9 ч.).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины: формирование компетенций в области управления кадровым потенциалом библиотечно-информационной сферы и освоение соответствующих эффективных технологий кадрового менеджмента.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение библиотечного персонала как объекта управления;
- освоение сущности и теоретических основ управления персоналом;
- обозначение закономерностей и принципов управления персоналом в библиотеках;
- ознакомление со спецификой планирования и организацией работы с персоналом в библиотечных учреждениях;
- освоение технологий управления библиотечным персоналом по основным направлениям работы с персоналом.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, программа подготовки - Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Социокультурное проектирование в библиотечно-информационной сфере», «Управление персоналом в библиотечно-информационной деятельности», «Инновационный менеджмент библиотечно-информационной деятельности», при прохождении практики: педагогической, преддипломной, подготовке к государственной итоговой аттестации.

Освоение дисциплины будет необходимо при прохождении практик: ознакомительная, научно-исследовательской, технологической, преддипломной, подготовке к государственной итоговой аттестации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, программа подготовки - Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью: УК-6, ПК-5.

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы	Результат обучения
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Обладает знаниями по реализации приоритетов собственной деятельности и способам ее совершенствования на основе самооценки	Знать: - теорию самоменеджмента и здоровье сберегающих технологий. Уметь: - организовывать собственную жизнедеятельность на основе здоровья сберегающих технологий. Владеть: - технологиями самоорганизации и здоровья сбережения.
ПК-5	Способен развивать организационную культуру и корпоративные коммуникации в библиотечно-информационной сфере	ПК-5.1. Умеет формировать и развивать организационную культуру и корпоративные коммуникации в библиотечно-информационной	Знать: - теорию и особенности формирования организационной культуры и корпоративных коммуникаций библиотеки.

		сфере	Уметь: - Формировать и развивать организационную культуру и корпоративные коммуникации в библиотечно-информационной сфере. Владеть: - Навыком организации, применения и совершенствования корпоративных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.
--	--	-------	--

-

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия смысловых модулей и тем		Количество часов				
		Очная форма				
		в том числе				
	всего	л	п	сем	с.р.	конт р
1	2	3	4	5	7	8
Раздел 1. Теория и методология управления персоналом в организации						
1. Управление персоналом как самостоятельная отрасль научного знания и практической деятельности.	18	6	-	4	6	-
2. Особенности управления библиотечным коллективом.	20	6	6	4	6	1
3. Руководитель в системе управления библиотекой.	12	6	-	-	6	1
Раздел 2. Основные направления управления библиотечным персоналом						
4. Подбор и расстановка персонала в библиотеке. Мотивирование труда персонала.	20	6	4	4	6	1
5. Аттестация как средство оценки и развития библиотечного персонала.	20	6	8	-	6	1
6. Профессиональное развитие персонала библиотеки. Управление поведением персонала.	22	6	6	4	6	1
7. Концепция и система персонал-стратегии в библиотечно-информационно сфере.	20	6	6	2	4	1
8. Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента библиотеки.	18	6	6	-	4	1
9. Создание условий труда и отдыха персонала библиотеки.	12	6	-	-	4	1
10. Управленческая психология в кадровом менеджменте библиотечно-информационной сферы.	18	6	6	-	3	1
Всего часов	180	60	42	18	51	9

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Управление персоналом как самостоятельная отрасль научного знания и практической деятельности.

Соотношение и сущность понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы», «интеллектуальный капитал» как объекты наук о трудовой деятельности и ее субъекте. Структура наук о персонале и труде. Основные разделы наук о труде и персонале. Взаимосвязь кадрового менеджмента с ними. Теории управления о роли человека в организации. Социология труда и организаций. Трудовой потенциал организаций. Менеджмент персонала как функция управления. Содержание менеджмента персонала. Ключевые функции по управлению персоналом: процессуальные и профильные и их взаимосвязь. Характер и содержание библиотечного труда. Структура библиотечного персонала. Целевые группы в коллективах библиотек.

Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Общие принципы управления: целенаправленность, разделение труда, дисциплина, ответственность, компетентность, стимулирование, иерархичность. Методы управления персоналом и построения их системы. Сущность и структура системы управления персоналом организации. Её цели и функции. Организационная структура системы управления персоналом.

Тема 2. Особенности управления библиотечным коллективом. Общая характеристика кадровых ресурсов отечественных библиотек.

Динамика кадровых ресурсов последних десятилетий. Структура библиотечного персонала: руководители, специалисты и технические исполнители; должностной и квалификационный состав. Социальная структура библиотечного коллектива. Факторы, влияющие на формирование кадрового состава отечественных библиотек. Кадровые проблемы и способы их преодоления в библиотечной сфере.

Тема 3. Руководитель в системе управления библиотекой.

Руководитель как субъект управления персоналом. Состав руководителей: линейные и функциональные руководители. Профессиональный портрет руководителя. Стиль управления руководителем: понятие, виды, особенности реализации.

Тема 4. Подбор и расстановка персонала в библиотеке. Мотивирование труда персонала.

Наем, отбор и прием персонала. Источники набора персонала. Квалификационные требования как основа набора библиотечного персонала. Собеседование и испытания как процедуры отбора персонала. Подбор и расстановка персонала в библиотеке. Деловая оценка персонала. Социализация, профессионализация и трудовая адаптация персонала.

Мотивация как обязательное условие при управлении персоналом. Мотивация как стимулирование трудовой деятельности персонала. Методы управления персоналом: понятие, классификация. Экономические методы управления персоналом. Оплата труда: формы, особенности начисления. Организационно-распорядительные и правовые методы управления. Социально-психологические методы управления. Взаимосвязь методов управления персоналом. Организация труда библиотечного персонала как средство мотивации. Комбинация различных методов управления и достижение состояния их динамического равновесия.

Тема 5. Аттестация как средство оценки и развития библиотечного персонала.

Значение и фазы оценки персонала библиотеки. Сущность аттестации как направления кадрового менеджмента. Нормативное обеспечение процедуры аттестации в библиотечном

учреждении. Правила проведения аттестации. Обзор форм аттестации библиотечного персонала. Результаты аттестации и их применение в библиотеках.

Тема 6. Профессиональное развитие персонала библиотеки. Управление поведением персонала.

Управление социальным развитием. Технологии развития и саморазвития профессиональной компоненты личности. Организация и основные цели обучения персонала. Формы и условия эффективного профессионального обучения. Методы обучения на рабочем и вне рабочего места. Этапы и управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в библиотечной сфере. Управление кадровым резервом. Технология планирования карьеры.

Тема 7. Концепция и система персонал-стратегии в библиотечно-информационно сфере.

Система стратегического управления персоналом. Роль кадровой политики в стратегическом управлении и планировании библиотеки. Типы кадровой политики. Планирование и реализация стратегии управления персоналом. Принципы и технология кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом библиотеки. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда. Нормирование труда и расчет численности персонала.

Тема 8. Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента библиотеки.

Правовое обеспечение: назначение, структура и содержание актов централизованного и локального регулирования трудовых отношений в коллективе. Понятие нормативно-методического обеспечения. Состав организационно-распорядительной документации. Организационно-методическая документация: состав, правила составления и использования.

Кадровая служба (служба персонала) и направления их деятельности. Безопасность организации, труда и здоровья персонала. Оценка результатов деятельности персонала организации. Аудит персонала.

Тема 9. Создание условий труда и отдыха персонала библиотеки.

Научная организация труда и бережливое производство в библиотеке. Разделение и кооперация библиотечного труда; совершенствование технологий и внедрение эффективных методов труда; совершенствование организации рабочих мест и улучшение условий труда; укрепление трудовой дисциплины и воспитание творческого отношения к работе.

Тема 10. Управленческая психология в кадровом менеджменте библиотечно-информационной сферы.

Понятие управленческой психологии. Психологические закономерности управленческой деятельности. Анализ психологических условий и особенностей управленческой деятельности. Теория поведения личности в организации. Механизм регулирования трудового поведения. Этика деловых отношений. Организационная (корпоративная) культура библиотеки: сущность, характеристики, технологии развития. Формальная и неформальная системы ценностей организации. Управление конфликтами и стрессами.

7. . СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Основными формами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Кадровый менеджмент БИД» является работа над темами для самостоятельного изучения и подготовка докладов к семинарским занятиям.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, доклада по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к дифференцированному зачету.

Темы докладов для самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма Контроля
Раздел 1. Теория и методология управления персоналом в организации		
Тема 1. Управление персоналом как самостоятельная отрасль научного знания и практической деятельности	Самостоятельная работа № 1. Тема «Управление персоналом как самостоятельная отрасль научного знания и практической деятельности»	Оценка за семинар, проверка словарика
Тема 2. Особенности управления библиотечным коллективом	Самостоятельная работа № 2. Тема «Особенности управления библиотечным коллективом»	Оценка за практическую работу, семинар
Тема 3. Руководитель в системе управления библиотекой	Самостоятельная работа № 3. Тема «Руководитель в системе управления библиотекой»	Оценка за презентацию
Раздел 2. Основные направления управления библиотечным персоналом		
Тема 4. Подбор и расстановка персонала в библиотеке. Мотивирование труда персонала	Самостоятельная работа № 4. Тема «Подбор и расстановка персонала в библиотеке. Мотивирование труда персонала»	Оценка за практическую работу, семинар
Тема 5. Аттестация как средство	Самостоятельная работа № 5. Тема	Оценка за

оценки и развития библиотечного персонала	«Аттестация как средство оценки и развития библиотечного персонала»	практическую работу
Тема 6. Профессиональное развитие персонала библиотеки. Управление поведением персонала	Самостоятельная работа № 6. Тема «Профессиональное развитие персонала библиотеки. Управление поведением персонала»	Оценка за практическую работу, семинар
Тема 7. Концепция и система персонал-стратегии в библиотечно-информационно сфере	Самостоятельная работа № 7. Тема «Концепция и система персонал-стратегии в библиотечно-информационно сфере»	Оценка за практическую работу, семинар
Тема 8. Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента библиотеки	Самостоятельная работа № 8. Тема «Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента библиотеки»	Оценка за практическую работу
Тема 9. Создание условий труда и отдыха персонала библиотеки	Самостоятельная работа № 9. Тема «Создание условий труда и отдыха персонала библиотеки»	Оценка за реферат
Тема 10. Управленческая психология в кадровом менеджменте библиотечно-информационной сферы	Самостоятельная работа № 10. Тема «Управленческая психология в кадровом менеджменте библиотечно-информационной сферы»	Оценка за практическую работу

**Методические указания по выполнению
самостоятельной работы**

Самостоятельная работа № 1.

Тема «Управление персоналом как самостоятельная отрасль научного знания и практической деятельности»

Цель работы: освоение теоретических основ управления персоналом в библиотечной деятельности.

Задание и методика выполнения: Знакомство с литературой по теме. Подготовка к семинару № 1 «Эффективное управление персоналом в библиотеках: мода или

необходимость?». Составление терминологического словаря, включающего термины дисциплины.

Самостоятельная работа № 2.

Тема «Особенности управления библиотечным коллективом»

Цель работы: ознакомление с особенностями управления коллективами библиотек.

Задание и методика выполнения: Знакомство с литературой по теме. Подготовка к семинару № 2 «Методология управления персоналом библиотеки». Оформление результатов практической работы № 1. Тема «Штатное расписание библиотеки».

Самостоятельная работа № 3.

Тема «Руководитель в системе управления библиотекой»

Цель работы: освоение профессиографических требований к руководителю библиотеки.

Задание и методика выполнения: Знакомство с литературой по теме. Подготовка электронной презентации и письменного сообщения по теме «современный руководитель библиотеки».

Самостоятельная работа № 4.

Тема «Подбор и расстановка персонала в библиотеке. Мотивирование труда персонала»

Цель работы: ознакомление с сущностью и технологией аналитической деятельности методических центров библиотек.

Задание и методика выполнения: Знакомство с литературой по теме. Оформление результатов практической работы №2 «Мотивация труда персонала». Подготовка к семинару № 3 «Мотивация библиотечного персонала: виды и ограничения в библиотечных учреждениях».

Самостоятельная работа № 5.

Тема «Аттестация как средство оценки и развития библиотечного персонала»

Цель работы: ознакомление с сущностью и технологией проведения аттестации сотрудников библиотек.

Задание и методика выполнения: Знакомство с литературой по теме. Оформление результатов практической работы № 3 «Аттестация библиотечных специалистов».

Самостоятельная работа № 6.

Тема «Профессиональное развитие персонала библиотеки. Управление поведением персонала»

Цель работы: ознакомление с сущностью и технологией деятельности по профессиональному развитию сотрудников библиотек.

Задание и методика выполнения: Знакомство с литературой по теме. Подготовка к практической работе № 4 «Личностное и профессиональное развитие». Подготовка к семинару № 4. Тема «Развитие персонала: обучение, карьера, самообразование»,

Самостоятельная работа № 7.

Тема «Концепция и система персонал-стратегии в библиотечно-информационно сфере»

Цель работы: ознакомление с сущностью и технологией персонал-стратегии библиотек.

Задание и методика выполнения: Знакомство с литературой по теме. Оформление результатов практической работы № 5. Тема. «Стратегическое управление персоналом». Подготовка к семинару № 5. Тема «Корпоративная культура»,

Самостоятельная работа № 8.

Тема «Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента библиотеки»

Цель работы: ознакомление с нормативно-правовым обеспечением кадрового менеджмента библиотек.

Задание и методика выполнения: Знакомство с литературой по теме. Подготовка к практической работе № 6 Тема. «Анализ нормативно-методических документов библиотеки, регулирующих трудовые отношения».

Самостоятельная работа № 9.

Тема «Создание условий труда и отдыха персонала библиотеки»

Цель работы: ознакомление с требованиями по созданию условий труда и отдыха библиотечного персонала.

Задание и методика выполнения: Выполнение реферата по темам, обозначенным в разделе 6.3.2.

Самостоятельная работа № 10.

Тема «Управленческая психология в кадровом менеджменте библиотечно-информационной сферы»

Цель работы: ознакомление с сущностью и технологией профессиональной подготовки со стороны методических центров библиотек.

Задание и методика выполнения: Знакомство с литературой по теме. Подготовка к практической работе № 7. Тема «Профессиональная этика в регулировании отношений в трудовом коллективе».

Перечень печатных и электронных образовательных и информационных

ресурсов необходимых для самостоятельной работы

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал **Грамота.ру** – русский язык для всех.

<https://grants.culture.ru/> – Культура. Гранты России. Общероссийская база конкурсов и грантов в области культуры и искусства.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://президентскиегранты.рф> – Фонд президентских грантов.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

Материалы для подготовки к зачету

**Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы) к зачету**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Управление персоналом как самостоятельная отрасль научного знания и функция менеджмента	УК–3
2	Ключевые функции по управлению персоналом	УК–3
3	Закономерности и принципы управления персоналом	УК–3
4	Сущность и структура системы управления персоналом организации	УК–3

5	Общая характеристика кадровых ресурсов отечественных библиотек	УК–3
6	Профессиональные требования к руководителю библиотеки	УК–3
7	Найм и отбор библиотечного персонала. Социализация, профессионализация и трудовая адаптация персонала	УК–3, ОПК–3
8	Мотивация как стимулирование трудовой деятельности персонала	УК–3, ОПК–3
9	Сущность, организация и технология аттестации как направления кадрового менеджмента	УК–3
10	Профессиональное развитие персонала библиотеки	УК–3
11	Виды, методы, организация и основные цели обучения персонала	УК–3
12	Система стратегического управления персоналом	УК–3
13	Роль и типы кадровой политики в стратегическом управлении и планировании библиотеки	УК–3
14	Правовое регулирование трудовых отношений в коллективе	УК–3
15	Нормативно-методическое регулирование трудовых отношений в коллективе	УК–3
16	Требования к условиям труда и отдыха персонала в библиотеке	УК–3
17	Возможности применения управленческой психологии в управлении персоналом библиотеки	УК–3, ОПК–3
18	Организационная (корпоративная) культура библиотеки: сущность, характеристики, технологии развития	УК–3, ОПК–3

Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практикоориентированных заданий	Код компетенций
1	Составить перечень функциональных направлений управления персоналом библиотеки и распределить их по должностям согласно организационно-управленческой структуры	УК–3

	библиотеки	
2	Составить фрагмент штатного расписания для предложенной общедоступной библиотеки	УК–3
3	Определить функциональные обязанности для должности (зам директора, зав. отделом, библиотекаря, библиографа, методиста) ЦГБ ЦБС	УК–3
4	Разработайте лист аттестационной беседы (визитка, раздел оценки деятельности аттестуемого за прошедший период, вопросы к аттестационной беседе)	УК–3
5	Составьте фрагмент программы профессионального развития конкретного сотрудника библиотеки	УК–3
6	Решите кейс на выбор стратегии управления персоналом библиотеки	УК–3
7	Решите кейсы на мотивацию труда библиотечного персонала	УК–3, ОПК–3
8	Разработайте фрагмент коммуникационного стандарта библиотеки	УК–3, ОПК–3

***Темы и методические указания по подготовке рефератов,
эссе и творческих заданий по дисциплине***

Темы рефератов (эссе, творческих заданий)

1. Система управления персоналом: содержание, структура, парадигмы управленческой теории.
2. Руководитель предприятия в системе управления персоналом.
3. Место персонал-стратегии в стратегическом управлении библиотекой.
4. Кадровая политика библиотеки: сущность, содержание, современные особенности.
5. Методы управления персоналом: их сущность и специфика.
6. Управленческая деятельность и управленческие отношения в трудовом коллективе: тенденции изменений в условиях управленческой революции.
7. Проблемы профессионализма в управлении персоналом.
8. Формы и методы использования принципов управления на различных этапах управления персоналом.
9. Методы самоуправления и саморазвития системы персонала: состояние использования и возможность более широкого применения в библиотечной практике.
10. Стратегия предотвращения и разрешения конфликтов в сфере управления персоналом.
11. Информационное обеспечение управления персоналом.
12. Технологии повышения эффективности управления библиотечного персонала.
13. Критерии и показатели эффективности управления персоналом.
14. Организационные отношения, их внутренняя структура.

15. Социально-психологическая и профессиональная модель лидера управленческого типа. Современный стиль управления.
16. Влияние организационной культуры на управление персоналом.

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. *Использование обучающимся нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.*
3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры *Times New Roman*, кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена. Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

6.2 Планы семинарских занятий

Семинар № 1. Тема «Эффективное управление персоналом в библиотеках: мода или необходимость?» (проходит в форме дискуссии)

Вопросы для обсуждения:

1. Управление персоналом как научное направление менеджмента и направление деятельности руководителя.
2. Направления и функции управления персоналом в библиотечном учреждении.
3. Цели и результат управления персоналом, понятие «эффективного управления» человеческими ресурсами организации.
4. Современные концепции управления персоналом и возможности их применения в библиотечном менеджменте.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Бородина, О. Н. Экономическая эффективность кадровой политики развития персонала [Электронный ресурс]/ О. Н. Бородина // Вестник Омского университета. Серия «Экономика». – 2011. – №4. – С. 216-219. – Режим доступа : https://elibrary.ru/download/elibrary_20251427_64872262.pdf.
2. Долженко, Р. А. Инновации в системе управления персоналом организации [Электронный ресурс]/ Р. А. Долженко // Вестник Алтайского государственного аграрного университета. – 2013. – №1 (99). – С. 149-153. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/v/innovatsii-v-sisteme-upravleniya-personalom-organizatsii>.
3. Жданова, Т. А. Современная стратегия управления персоналом библиотеки / Т. А. Жданова // Библиотечное дело - 2001: Российские библиотеки в мировом информационном и интеллектуальном пространстве : тез. докл. 6 Междунар. науч. конф. (М., 26-27 апр. 2001 г.). – М., 2001. – Ч. 2. – С. 215-216. ; Режим доступа: http://libconfs.narod.ru/2001/6s/s6_p19.html.
4. Изменяющиеся функции управления персоналом библиотеки [Электронные ресурсы] / В.К. Ключев, М.П. Захаренко. – http://www.rgub.ru/professional/published/article.php?article_id=324.
5. Каптерев, А. И. Современные подходы к управлению персоналом библиотеки: ценностные, коммуникативные и мотивационные аспекты / А. И. Каптерев [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://new.bgunb.ru/links/master/school/school_5/docs/kapterev.html.
6. Квагинидзе, В. С. Управление персоналом в современных условиях [Электронный ресурс]/ В. С. Квагинидзе, М. Н. Поповская, Н. Н. Чупейкина// Горный информационно-аналитический бюллетень (научно-технический журнал). – 2011. – С. 159-165. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/v/upravlenie-personalom-v-sovremennyh-usloviyah>.
7. Концепция развития системы управления персоналом в публичной библиотеке г. Москвы / ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова». – М. 2011. – 84 с. – Режим доступа: <http://www.bibliogorod.ru>.
8. Королева, Л. А. Концепция управления персоналом [Электронный ресурс]/ Л. А. Королева // Междисциплинарный диалог: современные тенденции в общественных, гуманитарных, естественных и технических науках. – 2014. – №1. – С. 113-123. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/v/kontsepsiya-upravleniya-personalom>
9. Макеева, О. В. Актуальные проблемы работы с персоналом библиотек на современном этапе развития библиотечного дела[Электронный ресурс]/ О. В. Макеева // Библиосфера. – 2018. – № 4. – С. 48-55. – Режим доступа :<https://cyberleninka.ru/article/v/aktualnye-problemy-raboty-s-personalom-bibliotek-na-sovremennom-etape-razvitiya-bibliotechnogo-dela>
10. Менеджмент и маркетинг библиотечно-информационной деятельности: опыт исследования в отечественном библиотековедении [Электронные ресурсы] / К.А. Кузоро. –

<https://cyberleninka.ru/article/v/menedzhment-i-marketing-bibliotечно-informatsionnoy-deyatelnosti-opyt-issledovaniya-v-otchestvennom-bibliotekovedenii>.

11. Стратегическое управление и планирование [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.stplan.ru>.

12. Сукиасян, Э. Р. Управление персоналом в библиотеке: российские реалии / Э. Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки. – 2000. – №4 – Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/ntb/ntb2000/4/ntb_4_2000.html.

Семинар № 2. Тема «Методология управления персоналом библиотеки»

(проходит в форме дискуссии)

Вопросы для обсуждения:

1. Концепция управления персоналом организации.
2. Деятельность по управлению персоналом и основная цель этой деятельности.
3. Система методов управления персоналом.
4. Цели и функции системы управления персоналом в библиотеке.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Аттестация как фактор развития творческого потенциала библиотечного специалиста [Электронные ресурс] / Е.М. Крючкова. – <https://cyberleninka.ru/article/v/attestatsiya-kak-faktor-razvitiya-tvorcheskogo-potentsiala-bibliotечноgo-spetsialista>.
2. Барбарская, М. Н. Сущность процесса управления персоналом организации на современном этапе [Электронный ресурс]/ М. Н. Барбарская// Основы экономики, управления и права. – 2014. – № 4(16). – С. 118-122. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/v/suschnost-protseсса-upravleniya-personalom-organizatsii-na-sovremennom-etape>.
3. Герасимова, Г. В. Понятие и содержание корпоративной культуры [Электронный ресурс]/ Г. В. Герасимова // Отечественная и зарубежная педагогика. – 2012. – №3. – С. 89-95. – Режим доступа : https://elibrary.ru/download/elibrary_17901281_11762978.pdf.
4. Гущина, Ю. И. Система управления персоналом: содержание, цели, функции и методы [Электронный ресурс]/ Ю. И. Гущина, О. А. Гаврилова, Т. В. Нестеренко // Российское предпринимательство. – 2017. – Т. 18. – №7. – С. 1205-1213. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/v/sistema-upravleniya-personalom-soderzhanie-tseli-funktsii-i-metody>.
5. Ермолов, Ю. А. Предметно-содержательные взаимосвязи дефиниций «организационная культура» и «корпоративная культура»[Электронный ресурс]/ Ю. А. Ермолов // Вестник Тамбовского университета. Серия «Гуманитарные науки». – 2012. – №9 (113). – С. 78-85. – Режим доступа : https://elibrary.ru/download/elibrary_17975739_67272775.pdf.
6. Жукова, Я. В., Туралина, Н. А. Корпоративная культура библиотеки: типы и особенности современного библиотечного сообщества [Электронный ресурс]/ Я. В. Жукова, Н. А. Туралина// Наука. Искусство. Культура. – 2013. – №2. – С. 92-99. – Режим доступа : https://elibrary.ru/download/elibrary_21640112_92640206.pdf.

7. Концепция развития системы управления персоналом в публичной библиотеке г. Москвы / ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова». – М. 2011. – 84 с. – Режим доступа: <http://www.bibliogorod.ru>.
8. Концепция управления персоналом в теории и практике классического менеджмента [Электронные ресурс] / Ю. И. Тарасов. – <https://cyberleninka.ru/article/v/kontsepsiya-upravleniya-personalom-v-teorii-i-praktike-klassicheskogo-menedzhmenta>.
9. Мешков, А. Ю. Структура корпоративной культуры [Электронный ресурс]/ А. Ю. Мешков // Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия: Социально-гуманитарные науки. – 2012. – №18. – С. 148-150. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/v/struktura-korporativnoy-kultury>.
10. Принципы управления персоналом [Электронные ресурс]. – <https://studfiles.net/preview/3568374/page:2/>.
11. Спивак В.А. Управление персоналом: учеб. Пособие [Электронные ресурс]. – <http://e-libra.su/read/363118-upravlenie-personalom-uchebnoe-posobie.html>.
12. Сущность процесса управления персоналом организации на современном этапе [Электронные ресурс] / М.Н. Барбарская. – <https://cyberleninka.ru/article/v/suschnost-protsesta-upravleniya-personalom-organizatsii-na-sovremennom-etape>.
13. Цели и функции системы управления персоналом [Электронные ресурс]. – <https://studfiles.net/preview/3648815/page:20/>.
14. Шеляпин, В. Н., Федотова, Г. А. Формирование корпоративной культуры организации: теоретический аспект [Электронный ресурс]/ В. Н. Шеляпин, Г. А. Федотова // Вестник Новгородского государственного университета им. Ярослава Мудрого. – 2012. – №70. – С. 62-65. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/v/formirovanie-korporativnoy-kultury-organizatsii-teoreticheskiy-aspekt>.

Семинар № 3. Тема «Мотивация библиотечного персонала: виды и ограничения в библиотечных учреждениях» (проходит в форме дискуссии)

Вопросы для обсуждения:

1. Мотивация как управленческая категория.
2. Теории трудовой мотивации в структуре управленческого знания.
3. Формы и методы стимулирования библиотечного персонала.
4. Технология введения стимулов в систему мотивации персонала.
5. Ограничения мотивации персонала в библиотечной сфере, причины ограничений.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Виноградова, И. М. Создание системы мотивации [Электронный ресурс]/ И. М. Виноградова // Вестник Самарского государственного университета. – 2011. – С. 4-10. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/sozdanie-sistemy-motivatsii>.
2. Горшкова, О. Н. Система трудовой мотивации работников организации [Электронный ресурс]/ О. Н. Горшкова // Вестник Челябинского государственного университета. – 2011. – № . – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/sistema-trudovoy-motivatsii-rabotnikov-organizatsii>.
3. Ермолов, Ю. А. Направления взаимосвязи концепций организационной культуры и трудовой мотивации в теории управления [Электронный ресурс] / Ю. А. Ермолов //

Вестник Тамбовского университета. Серия: Гуманитарные науки. – 2010. – 2 (82). – С. 67-72. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/napravleniya-vzaimosvyazi-kontseptsii-organizatsionnoy-kultury-i-trudovoy-motivatsii-v-teorii-upravleniya>.

4. Захаренко, М. П. Формирование профессиональной мотивации молодых библиотечных специалистов: от теории к практике [Электронный ресурс] / М. П. Захаренко // [Вестник Томского государственного университета. Культурология и искусствоведение](https://cyberleninka.ru/article/v/formirovanie-professionalnoy-motivatsii-molodyh-bibliotechnyh-spetsialistov-ot-teorii-k-praktike). – 2015. – №1 (17). – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/v/formirovanie-professionalnoy-motivatsii-molodyh-bibliotechnyh-spetsialistov-ot-teorii-k-praktike>.

5. Каптерев, А. И. Современные подходы к управлению персоналом библиотеки: ценностные, коммуникативные и мотивационные аспекты / А. И. Каптерев [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://new.bgunb.ru/links/master/school/school_5/docs/kapterev.html.

6. Мелентьева Ю.П. Библиотечное обслуживание [Электронные ресурсы]. – https://www.studmed.ru/view/melenteva-yup-bibliotechnoe-obsluzhivanie_dcf99c1df14.html.

7. Мотивация библиотечного персонала [Электронные ресурсы]. – <http://www.pstext.ru/ptes-814.html>.

8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала библиотеки [Электронные ресурсы] / Т.С. Макаренко. – <http://www.vmo.rgub.ru/research/articles/makarenko.php>.

9. Организационно-методические основания совершенствования деятельности библиотек для детей и подростков в информационно-образовательном пространстве [Электронные ресурсы] / С.В. Олифер // Вестник культуры и искусств. – <https://cyberleninka.ru/article/v/organizatsionno-metodicheskie-osnovaniya-sovershenstvovaniya-deyatelnosti-bibliotek-dlya-detey-i-podrostkov-v-informatsionno>.

10. Профессиональная модель сотрудника современного библиотечно-информационного сервиса [Электронные ресурсы] / С.И. Головкин. – <https://cyberleninka.ru/article/v/professionalnaya-model-sotrudnika-sovremennogo-bibliotechno-informatsionnogo-servisa>.

11. Семенов, В. С. Оплата труда как одна из функций управления персоналом [Электронный ресурс] / В. С. Семенов // Инновационная наука. – 2015. – №10. – С. 124-128.

12. Скворцов, В. Н. Мотивация работников в современных условиях [Электронный ресурс] / В. Н. Скворцов, Е. А. Маклакова // Вестник Ленинградского государственного университета им. А. С. Пушкина. – 2013. – С. 54-68. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/trudovaya-motivatsiya-rabotnikov-v-sovremennyh-usloviyah>.

Семинар № 4. Тема «Развитие персонала: обучение, карьера, самообразование» (проходит в форме дискуссии)

Вопросы для обсуждения:

1. Развитие персонала как функция управления.
2. Профессиональное обучение: цели, формы, условия, методы, проблемы организации.
3. Понятие деловой карьеры, особенности карьерного роста в библиотечной профессии.
4. Опыт российских библиотек в формировании кадрового резерва и создания дополнительной мотивации для молодых специалистов.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Булычева, А. А. Оценка персонала библиотек: теоретические и методические аспекты / А. А. Булычева // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2015. – Т. 36. – С. 66–70. – Режим доступа : <http://e-koncept.ru/2015/95605.htm>.
2. Гужавина, Н. С. Управление человеческими ресурсами в системе управления корпоративными знаниями [Электронный ресурс] / Н. С. Гужавина, Е. Н. Хаматнурова // Научная электронная библиотека «Киберленинка». – 2013. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-sisteme-upravleniya-korporativnymi-znaniyami>.
3. Концепция развития системы управления персоналом в публичной библиотеке г. Москвы / ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова». – М. 2011. – 84 с. – Режим доступа: <http://www.bibliogorod.ru>.
4. Кортенко, Л. В. Усовершенствованная система управления профессиональным развитием персонала [Электронный ресурс] / Л. В. Кортенко // Научная электронная библиотека «Киберленинка». – 2009. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/usovershenstvovannaya-sistema-upravleniya-professionalnym-razvitiem-personala>.
5. Макашева, Н. П. Обучение и развитие персонала: новые подходы и формы [Электронный ресурс] / Н. П. Макашева, О. А. Нестерова // Вестник Томского государственного университета. – 2011. – №345. – С. 153-157. – Режим доступа : https://elibrary.ru/download/elibrary_16282741_33182198.pdf.
6. Обучение и развитие персонала в организации [Электронный ресурс] / Комсомольская правда. – 2017. – Режим доступа: <https://www.kp.ru/guide/obuchenie-i-razvitie-personala.html>.
7. Обучение персонала [Электронный ресурс] // Энциклопедия экономиста. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/biznes/obuchenie-personala.html>.
8. Одегов, Ю. Г. Управление талантами – реальность современного менеджмента [Электронный ресурс] / Ю. Г. Одегов // Вестник Омского университета. Серия «Экономика». – 2015. – №1. – С. 92-99. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/v/upravlenie-talantami-realnost-sovremennogo-menedzhmenta>.
9. Развитие персонала [Электронный ресурс] // Управление человеческими ресурсами. – Режим доступа: http://dps.smrtlc.ru/Od_PM/Od_06_1.htm.
10. Развитие персонала: понятие, принципы. Виды и методы развития персонала [Электронный ресурс] // Studfiles. Файловый архив студентов. – 2013. – Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/434231/page:6>.
11. Смирнова, В. Обучение персонала: ставим цели – выбираем методы [Электронный ресурс] / В. Смирнова // Контур. – №20. – 2017. – Режим доступа: <https://kontur.ru/articles/4664>.
12. Снисаренко, И. М. Социальные детерминанты саморазвития персонала организации [Электронный ресурс] / И. М. Снисаренко // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление. – 2017. – Т.4. – №2. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/sotsialnye-determinanty-samorazvitiya-personala-organizatsii-1>.
13. Стрелкова, И. Б. План профессионального развития библиотечного специалиста в системе формирования кадрового потенциала библиотеки [Электронный ресурс] / И. Б. Стрелкова. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2012/disk/068.pdf>.

Семинар № 5. Тема «Корпоративная культура» (проходит в форме дискуссии)

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность понятия корпоративной (организационной) культуры.
2. Типы корпоративных культур.
3. библиотеки. Ориентиры формирования организационной культуры. Особенности содержания корпоративной культуры
4. Технология формирования, развития и реализации корпоративной культуры в библиотечном коллективе. Барьеры и проблемы формирования корпоративной культуры в современных библиотеках.
5. Организационная культура современных российских библиотек: попытки разработки и внедрения.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Горяйнова, Н. М. Корпоративная культура [Электронный ресурс] / Н. М. Горяйнова // Культурология. – 2010. – №4. – С. 24–28. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/472074>.
2. Жукова, Я. В. Корпоративная культура библиотеки: типы и особенности современного библиотечного сообщества [Электронный ресурс] / Я. В. Жукова, Н. А.Туралина // Научная электронная библиотека «Киберленинка». – 2013. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/korporativnaya-kultura-biblioteki-tipy-i-osobennosti-sovremennogo-bibliotechnogo-soobshchestva>.
3. Изотов В. Корпоративная культура: стратегии и способы ее формирования / В. Изотов: (Электронный ресурс) // Режим доступа. - <http://www.megap.ru/site.aspx?STID=293100&SECTIONID=296253&IID=296402>.
4. Мешков, А. Ю Структура корпоративной культуры [Электронный ресурс] / А. Ю. Мешков // Научная электронная библиотека «Киберленинка». – 2012. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/struktura-korporativnoy-kultury>.
5. Мугалова, Ж. А. Корпоративная культура современной организации в условиях меняющегося общества [Электронный ресурс] / Ж. А. Мугалова // Научная электронная библиотека «Киберленинка». – 2015. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/korporativnaya-kultura-sovremennoy-organizatsii-v-usloviyah-menyayushchegosya-obschestva>.
6. Погребняк, В. А. История формирования теории организационной культуры / В. А. Погребняк [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/pages/okk/iftok.php>.
7. Цукерман, Ю. А. Корпоративная культура библиотеки: научные и теоретические аспекты [Электронный ресурс] / Ю. А. Цукерман // Научная электронная библиотека «Киберленинка». – 2012. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/korporativnaya-kultura-biblioteki-nauchnye-i-teoreticheskie-aspekty>.
8. Шеляпин, В. Н. Формирование корпоративной культуры организации: теоретический аспект [Электронный ресурс] / В. Н. Шеляпин, Г. А. Федотова // Научная электронная библиотека «Киберленинка». – 2012. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/formirovanie-korporativnoy-kultury-organizatsii-teoreticheskiy-aspekt>.

6.3. Задания для практических занятий

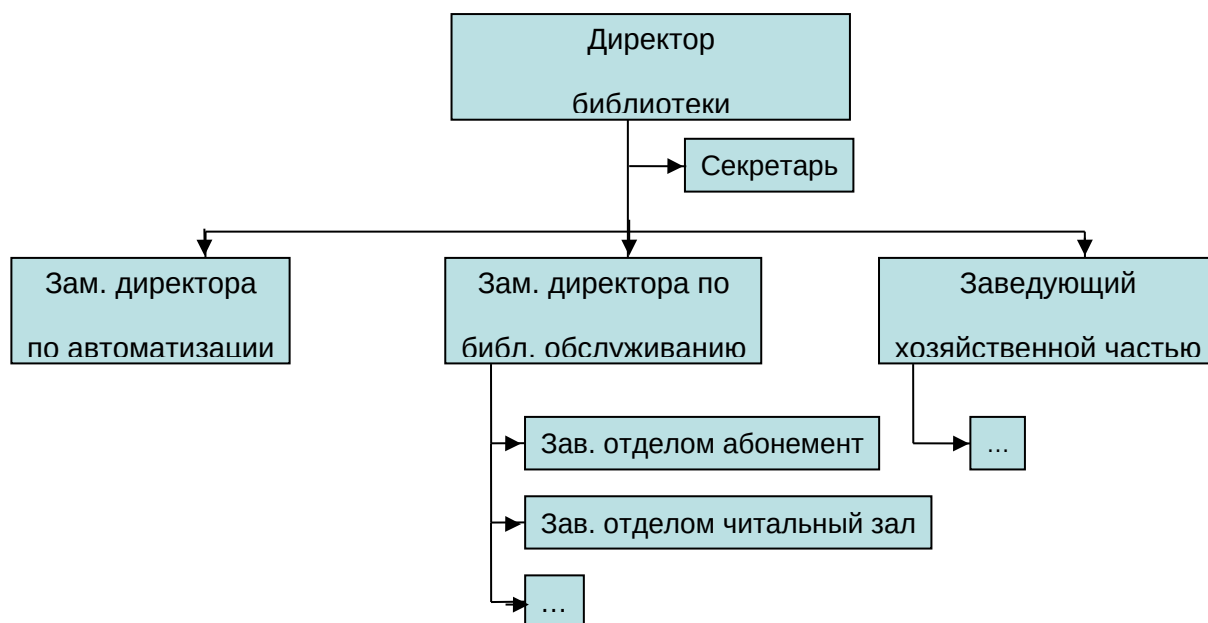
Практическая работа № 1. Тема «Штатное расписание библиотеки»

Цель работы – изучение документального обеспечения, состава и особенностей планирования библиотечного персонала в библиотеке.

Задание и методика выполнения:

1) Ознакомиться с предложенными преподавателем штатным расписанием конкретной библиотеки, целевым назначением и структурой данного документа.

2) Начертить организационную структуру библиотеки – это логические взаимоотношения уровней управления и функциональных областей, построенные в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достигать целей организации. Например:



3) После построения организационной структуры библиотеки расписать должностной функционал работников библиотеки. Результаты оформить в таблицу. Например:

Должностной функционал работников ... библиотеки

Наименование должности	Функция
Директор библиотеки	1. Руководство текущей производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью библиотеки 2. Организация эффективного взаимодействия всех подразделений библиотеки 3. Найм на работу сотрудников 4. Контроль над работой всех подразделений и т.д.
Секретарь	1. Организация рабочего дня директора, составление плана встреч 2. Обеспечение офиса канцелярскими товарами 3. Работа с факсимильной и копировальной техникой 4. Ответ на телефон и распределение звонков (передача информации) и т.д.
...	

4) Выявить проблемы в штатном расписании, на основе его анализа определить потребность в кадрах на следующий год, их профессиональный и должностной состав для анализируемой библиотеки. Результаты планирования оформить по подобию образцов штатного расписания.

Практическая работа № 2. Тема «Мотивация труда персонала»

Цель работы – оценка собственной системы мотивации.

Задание и методика выполнения: в процессе практической работы студентам предлагается пройти несколько психологических тестов:

1) Оценка мотивации организационного поведения. Методика основана на мотивационной теории Херцберга для определения того, какие факторы (гигиенические

или мотивационные) актуализированы у испытуемых. Зная это, можно наиболее эффективно воздействовать на их мотивацию. Ссылка для прохождения теста: <https://onlinetestpad.com/ru/testview/1213-ocenka-motivacii-organizacionnogo-povedeniya>.

2) Диагностика мотивационной структуры личности (В.Э.Мильман). Методика позволяет диагностировать мотивационный (МП) и эмоциональный (ЭП) профили личности. Ссылка для прохождения теста: <https://onlinetestpad.com/ru/testview/294927-diagnostika-motivacionnoj-struktury-lichnosti-vemilman>.

3) Диагностика мотиваторов социально-психологической активности личности. Методика помогает определить ведущие потребности-мотиваторы личности. Методологической основой служит теория мотивации Д.Макклелланда, а также ряд ее более современных интерпретаций. Знание основных потребностей – исходный момент самомотивации, личностного менеджмента. Кроме того, зная ведущие потребности сотрудников и используя соответствующие стимулы, руководитель может повысить субъектно-деятельностную мотивацию. Ссылка для прохождения теста: <https://onlinetestpad.com/ru/testview/2768-diagnostika-motivatorov-socialno-psikhologicheskoy-aktivnosti-lichnosti>.

Практическая работа № 3. Тема «Аттестация библиотечных специалистов»

Цель работы – ознакомление и освоение технологии аттестации библиотечного персонала.

Задание и методика выполнения:

А) Анализ методик тестирования библиотечного персонала и изучение возможностей их применения в аттестации персонала.

1. Выявить в интернет-тесты, адресованные библиотечным специалистам,
2. Апробировать и охарактеризовать их
3. Сделать выводы о целесообразности их использования в процедуре аттестации.

Для анализа можно использовать табличную форму:

Название теста	Интернет-адрес	Целевое назначение теста	Пользовательское назначение теста

Б) Разработка процедуры аттестации:

1. Определите целевую группу библиотечных специалистов для аттестации.
2. Ознакомьтесь с Положением (порядком) проведения аттестации.

3. Разработайте лист аттестационной беседы (визитка, раздел оценки деятельности аттестуемого за прошедший период, вопросы к аттестационной беседе, перечень планируемых задач и мер руководителя по отношению к аттестуемому в предстоящем периоде, выводы по результатам аттестационной беседы) или тест.
4. Проведите эксперимент по проведению аттестации на любом библиотечном специалисте библиотеки, предложенной в качестве базы исследования.
5. Заполните документы по аттестации работника, сформулируйте в них выводы и рекомендации.

Практическая работа № 4. Тема «Личностное и профессиональное развитие»

Цель работы – освоить методику профессионального саморазвития и развития подчиненных.

Задание и методика выполнения: 1) составить план личного и профессионального развития для себя на три года. Данные отразить в таблице:

Дата	Цель развития	Объект развития	Развивающее событие

2) Составить индивидуальный план развития (ИПР), используя шаблоны. ИПР – согласованная программа развития работника, включающая: приоритетные, с точки зрения повышения эффективности деятельности сотрудника цели развития, мероприятия, необходимые для достижения этих целей, временные границы для реализации мероприятий. ИПР составляется на период от 1 года до 1,5 лет

Подчинённый _____

Занимаемая должность _____

Ключевые функциональные обязанности:

Список компетенций для должности / личности:

№	Ключевые компетенции (готовность к.. / способность к...)	0	1	2	3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

1. КОМПЕТЕНЦИЯ _____

ЦЕЛЬ РАЗВИТИЯ _____

2. КОМПЕТЕНЦИЯ _____

ЦЕЛЬ РАЗВИТИЯ _____

3. КОМПЕТЕНЦИЯ _____

ЦЕЛЬ РАЗВИТИЯ _____

Развивающие действия и сроки

Развиваемая компетенция	Развивающие действия	Время формирования компетенции	Сроки реализации (2021-2022 гг.)

Практическая работа № 5. Тема «Стратегическое управление персоналом»

Цель работы – освоить методы разработки кадровой стратегии библиотечного учреждения.

Задание и методика выполнения: разработать согласно предложенным таблицам и комментариям фрагмент кадровой стратегии библиотеки конкретного типа и вида.

Стратегический менеджмент персонала – это программный способ мышления и управления, обеспечивающий согласование целей, возможностей предприятия и интересов работников. Он предполагает не только определение генерального курса деятельности предприятия, но и повышение мотивации, заинтересованности всех работников в его реализации. В рамках нового подхода к управлению организации, функционирующие в различных сферах жизнедеятельности, получают огромные преимущества в рациональном использовании ограниченных ресурсов и главным образом времени.

Поскольку стратегия управления кадрами тесно сопряжена с общей (генеральной) стратегией развития организации студентам предлагается выбрать (придумать) инновационный проект для освоения в библиотечной деятельности, под содержание этого проекта необходимо разработать фрагмент стратегии управления персоналом.

Руководство организации на основе бесед, интервью, анкетирования и других форм сбора информации должно пытаться выяснить, какой тип реакции на изменения будет

наблюдаться в организации, кто из сотрудников организации займет позицию сторонников изменений, а кто окажется в одном из трех других положений. Особую актуальность такого рода прогнозы имеют в больших организациях и в организациях, существовавших без изменений довольно длительный промежуток времени, так как в этих организациях сопротивление изменению может быть довольно сильным и широко распространенным. Стратегии поведения руководителей, направленных на уменьшение сопротивлений представлены в табл. 1.

Табл. 1. Типы стратегии уменьшения сопротивления по континууму Коттера и Шлезингера

Тип стратегии	Суть стратегии
Директивная – для изменений, проводимых в ультимативном порядке	Менеджер – инициатор изменений, готов к быстрым действиям по жесткому плану и подавляет сопротивления
Основанная на переговорах для разного рода соглашений	Менеджер – инициатор изменений, учитывает интересы других и готов на соглашение
Нормативная – для развития организационной культуры и достижения приверженности общим целям и ценностям	Внешние консультанты совместно с персоналом добиваются понимания общих целей и сопричастности к изменениям
Аналитическая – для узких целей проектной проработки специальных экономических и технических проблем	Менеджер мало вникает в решения экономических и технических экспертов при решении четко поставленных проблем
Опробования (ориентации на действия) – для решения неопределенных проблем	При слабом влиянии менеджера на самоуправляемую проектную группу все учатся в процессе реализации изменений на своих ошибках

Применительно к проекту изменений выбрать и обосновать стратегию опробования. В соответствии с избранной стратегией необходимо определить целесообразность предложений Коттера и Шлезингера по уменьшению сопротивления (см. табл. 2).

Табл. 2. Предложения Коттера и Шлезингера
по уменьшению сопротивления

Методы реализации стратегии	Да	Нет
-----------------------------	----	-----

Образование, дополнительное информирование		
Участие персонала в проекте изменений		
Поддержка сомневающихся		
Переговоры с формальными лидерами и группами, теряющими, что-либо от изменений		
Манипуляция (временное или частичное утаивание информации, дезинформирование)		
Назначение активных противников проекта ответственными за его отдельные этапы		
Принуждение противников или увольнение		
Планирование иных вариантов действий		
Защита проектной группы на ранних этапах проекта		

Оцените и укажите силу воздействия на реализуемый проект в библиотеке элементов модели Надлера и Ташмена (см. табл. 3).

Табл. 3. Сила воздействия на реализуемый проект элементов модели Надлера и Ташмена

Переменные параметры модели организационных изменений	Текущее состояние переменных моделей	Желаемое состояние после изменений
Задачи и стратегия		
Организационные структуры (формальное обеспечение)		
Организационная культура		
Индивидуальные исполнители		

Активная и интерактивная форма: тренинг по разработке и презентации стратегии управления персоналом.

Методические указания по ее проведению: в начале проведения деловой игры участники активизируют знания по обозначенной проблеме, определяют проблемное поле. Затем учебная группа делится на рабочие группы по 4—5 человек. Каждая из них получает для коллективного решения одну из проблем, которые в совокупности составляют проблемное поле. В каждой группе выделяется организатор групповой работы — докладчик, студенты работают в группе. По истечении 30 минут каждая группа докладывает о своих наработках. Все группы участвуют в обсуждении доклада. Руководитель кратко подводит итоги групповой работы, оценивает качество, новизну подходов к решению выбранных проблем. Возможно продолжение работы в случае сложности обсуждаемого вопроса в качестве домашнего задания.

Практическая работа № 6. Тема «Анализ нормативно-методических документов библиотеки, регулирующих трудовые отношения»

Цель работы – анализ содержания и методики составления локальных нормативно-методических документов библиотеки, регулирующих трудовые отношения.

Задание и методика выполнения: студенту предлагается проанализировать типовой трудовой договор должностные инструкции и квалификационные характеристики библиотечных специалистов.

Схема анализа:

1. Название документа.
2. Уровень нормативно-методического документа (локальный, федеральный, региональный).
3. Целевое назначение документа.
4. Порядок создания, изменения и утверждения.
5. Структура документа.
6. Содержание каждого раздела документа.

Практическая работа № 7. Тема «Профессиональная этика в регулировании отношений в трудовом коллективе»

Цель работы – освоение методики разработки коммуникационного стандарта библиотечного учреждения

Задание и методика выполнения: 1) выберите конкретную библиотеку города Челябинска; 2) ознакомление с нормативными (локальными) документами, регуливающими профессиональное поведение и этикет библиотечных работников; 3) составьте фрагмент коммуникационного стандарта для конкретной группы библиотечных специалистов.

6. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных заданий.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, рефератов по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к экзамену.

8.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

8.1 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Эволюция концепций управления персоналом.
2. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира:
3. Основной объект управления, доминирующие потребности персонала, ведущие
4. направления HR-менеджмента.
5. Классификация персонала как инструмент управления в организации.
6. Принципы и закономерности управления персоналом.
7. Модель компетенций сотрудника и стратегические цели компании.
8. Российская модель управления персоналом.
9. Кадровые стратегии.
10. Кадровая политика в туристском бизнесе.
11. Информационная безопасность в системе управления персоналом.
12. Коммуникационные системы в управлении персоналом.
13. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
14. Связи с общественностью в системе управления персоналом.
15. Роботизация в системе управления персоналом.
16. Методы экстраполяции и экспертных в планировании персонала.
17. Компьютерное моделирование в планировании персонала.
18. Нормативный и балансовый методы планирования персонала.
19. Диаграмма разброса как метод планирования персонала.
20. Планирование затрат на персонал.
21. Оценка сбалансированности вакансий.
22. «Фотография рабочего дня» как метод анализа деятельности персонала.
23. Особенности планирования персонала в малом бизнесе в сфере туризма.
24. Применение цифровых технологий в отборе персонала.
25. Технологии выявления неблагонадежных соискателей.

8.2.ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Номер	Тестовое задание	Ключ
-------	------------------	------

Р П/П		верного ответа
	Выберите правильный ответ(ы)	
1 (3)	Кто является субъектом управления персонала как практической сферы деятельности? 1) Руководители всех уровней, службы персонала, органы трудовых коллективов общественных организаций, действующих в организации, 2) Все работники организации, 3) Только руководитель организации	1
2 (4)	<i>Выберите из перечня основные пути совершенствования процесса управления персоналом (возможно несколько вариантов):</i> 1) Эффективное использование интеллектуальных (и прочих) способностей работников 2) Аттестация; 3) Необходимость соблюдения безопасности производственных процессов; 4) Обеспечение нормальных условий труда	1,3,4
3 (3)	<i>В квалификационных характеристиках руководителя библиотеки отражены:</i> 1) Требования к профессиональной компетентности руководителя, 2) Морально-этические качества, 3) Общественно-политические качества, 4) Требования к внешнему виду, <i>Требования к творческим качествам</i>	1
4 (4)	<i>Сутью этого принципа подбора и расстановки кадров является то, что для лучшего использования персонала должны применяться внутриорганизационные трудовые перемещения.</i> 1) Принцип соответствия, 2) Принцип перспективности, 3) Принцип сменяемости	3
5 (4)	Какие определение аттестации персонала является верным из нижеперечисленных? 1) Процедура, позволяющая оценить, насколько особенности личности и потенциал работника (а значит, и качественный уровень осуществляемой им трудовой деятельности) соответствуют требованиям занимаемой конкретным	1

	человеком долж-ности, 2) Комплекс мероприятий, проводимых с целью оценки условий труда на рабочих местах, выявления вредных и опас-ных производственных факторов, а также приведения условий труда в соответствие с установленными требованиями законо-дательных актов, 3) Система признаков, описывающих ту или иную профес-сию, а также включающая в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работ-нику.	
6 (4)	<i>Выберите меры профессионального развития персонала (возможно несколько вариантов):</i> 1) переподготовка специалистов и руководителей; 2) увеличение объема работ; 3) повышения квалификации; 4) повышение ответственности за выполненную работу, участие в различных конференциях, дискуссиях	1,3,5
7 (4)	Выберите верное определение «стратегия управление персоналом»: 1) перспективные направления развития, использующие предоставленные внешней средой возможности для упрочнения и сохранения стабильности функционирования библиотеки с помощью ее сотрудников. 2) устоявшееся направление в работе библиотек, нацеленное на сохранение стабильности функционирование библиотеки с помощью сотрудников. 3) направление работы библиотеки с персоналом для достижения стабильной деятельности библиотеки.	1
8 (4)	<i>Выберите подходящую должность по ее описанию: «участвует в комплектовании фонда библиотеки, обработке литературы и составлении каталогов, в работе по учету и хранению фонда, в пропаганде книг»</i> 1) библиотекарь-каталогизатор, 2) библиограф, 3) главный библиотекарь	2
9 (3)	<i>К какой группе методов относится введение делового протокола поведения в библиотеке?</i> 1) организационные 2) экономические 3) административные 4) социально-психологические	1
10 (4)	Предметом психологии управления являются следующие проблемы человеческих взаимоотношений и взаимодействий с точки зрения ситуаций управления (возможно несколько вариантов):	1,3,4

	1) Личность, её самосовершенствование и саморазвитие в процессе труда, 2) Психология поведения пользователей библиотеки, 3) Управленческая деятельность и её организация с точки зрения психологической эффективности, 4) Групповые процессы в трудовом коллективе, и их регуляция, Взаимоотношения между библиотекарями и пользователями библиотеки									
11 (5)	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В Сопоставьте школы управления персоналом с их периодизацией. <table><tr><th>Школа</th><th>Период</th></tr><tr><td>1) количественная школа</td><td>А) 1950-1970 гг</td></tr><tr><td>2) школа психологии и человеческих отношений</td><td>Б) 1885-1920 гг</td></tr><tr><td>3) школа научного управления</td><td>В) 1970-1999 гг</td></tr></table>	Школа	Период	1) количественная школа	А) 1950-1970 гг	2) школа психологии и человеческих отношений	Б) 1885-1920 гг	3) школа научного управления	В) 1970-1999 гг	1В, 2А, 3Б
Школа	Период									
1) количественная школа	А) 1950-1970 гг									
2) школа психологии и человеческих отношений	Б) 1885-1920 гг									
3) школа научного управления	В) 1970-1999 гг									
12 (5)	Сопоставьте должности и их характеристики <table><tr><td>1) методист</td><td>А) осуществляет работы по организации и ведению карточного и электронного каталогов, включая их редактирование</td></tr><tr><td>2) библиотекарь-каталогизатор</td><td>Б) проводит анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания региона, разрабатывает предложения по его улучшению</td></tr><tr><td>3) эксперт по комплектованию фонда</td><td>В) изучает информационные потребности читателей, пополняет фонд библиотеки литературой и освобождает от изданий, потерявших ценность</td></tr></table>	1) методист	А) осуществляет работы по организации и ведению карточного и электронного каталогов, включая их редактирование	2) библиотекарь-каталогизатор	Б) проводит анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания региона, разрабатывает предложения по его улучшению	3) эксперт по комплектованию фонда	В) изучает информационные потребности читателей, пополняет фонд библиотеки литературой и освобождает от изданий, потерявших ценность	1Б, 2А, 3В		
1) методист	А) осуществляет работы по организации и ведению карточного и электронного каталогов, включая их редактирование									
2) библиотекарь-каталогизатор	Б) проводит анализ состояния библиотечно-библиографического обслуживания региона, разрабатывает предложения по его улучшению									
3) эксперт по комплектованию фонда	В) изучает информационные потребности читателей, пополняет фонд библиотеки литературой и освобождает от изданий, потерявших ценность									
13 (5)	Установите соответствия между уровнями менеджмента и распределением видов деятельности: <table><tr><th>Компонент стратегии</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) руководители высшего звена</td><td>А) исполнительские работы</td></tr></table>	Компонент стратегии	Определение	1) руководители высшего звена	А) исполнительские работы	1Г, 2В, 3Б				
Компонент стратегии	Определение									
1) руководители высшего звена	А) исполнительские работы									

	2) руководители среднего звена	Б) распоряжения											
	3) руководители низшего звена	В) оперативные решения											
		Г) стратегические решения											
14 (5)	Установите соответствие между видами методов мотивации труда и их примерами:		1В, 2А, 3Б										
	<table><tr><th>Методы мотивации</th><th>Пример</th></tr><tr><td>1) административные</td><td>А) экономические нормативы функционирования предприятия, система материального поощрения работников, система ответственности за качество и эффективность работы</td></tr><tr><td>2) экономические</td><td>Б) формирование коллективов, личный пример руководителя, ориентирующие условия, участие работника в управлении, удовлетворение культурных потребностей работников и т.д.</td></tr><tr><td>3) социально-психологические</td><td>В) федеральные законы, указы, уставы, правила, госстандарты, регламентирование, инструкции, организационные схемы, нормирование труда, приказы</td></tr></table>	Методы мотивации	Пример	1) административные	А) экономические нормативы функционирования предприятия, система материального поощрения работников, система ответственности за качество и эффективность работы	2) экономические	Б) формирование коллективов, личный пример руководителя, ориентирующие условия, участие работника в управлении, удовлетворение культурных потребностей работников и т.д.	3) социально-психологические	В) федеральные законы, указы, уставы, правила, госстандарты, регламентирование, инструкции, организационные схемы, нормирование труда, приказы				
Методы мотивации	Пример												
1) административные	А) экономические нормативы функционирования предприятия, система материального поощрения работников, система ответственности за качество и эффективность работы												
2) экономические	Б) формирование коллективов, личный пример руководителя, ориентирующие условия, участие работника в управлении, удовлетворение культурных потребностей работников и т.д.												
3) социально-психологические	В) федеральные законы, указы, уставы, правила, госстандарты, регламентирование, инструкции, организационные схемы, нормирование труда, приказы												
15 (5)	Соотнесите критерии для проведения аттестации и пояснения к ним.		1Г 2В 3А 4Б										
	<table><tr><th>Вид критериев</th><th>Содержание вида критериев</th></tr><tr><td>1) Общеорганизационные</td><td>А) Если в одном показателе комбинируется информация по разным характеристикам работы</td></tr><tr><td>2) Специализированные</td><td>Б) Если оцениваются отдельные аспекты работы</td></tr><tr><td>3) Интегральные</td><td>В) Критерии, соответствующие определенному виду деятельности либо рабочему месту</td></tr><tr><td>4) Простые</td><td>Г) Критерии, наличие и соответствие которых одинаковы для всех</td></tr></table>	Вид критериев	Содержание вида критериев	1) Общеорганизационные	А) Если в одном показателе комбинируется информация по разным характеристикам работы	2) Специализированные	Б) Если оцениваются отдельные аспекты работы	3) Интегральные	В) Критерии, соответствующие определенному виду деятельности либо рабочему месту	4) Простые	Г) Критерии, наличие и соответствие которых одинаковы для всех		
Вид критериев	Содержание вида критериев												
1) Общеорганизационные	А) Если в одном показателе комбинируется информация по разным характеристикам работы												
2) Специализированные	Б) Если оцениваются отдельные аспекты работы												
3) Интегральные	В) Критерии, соответствующие определенному виду деятельности либо рабочему месту												
4) Простые	Г) Критерии, наличие и соответствие которых одинаковы для всех												

		сотрудников						
16(5)	Установите последовательность этапов процесса профессионального обучения персонала. Ответ к заданиям запишите в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421 1) выбор методов обучения; 2) обучение; 3) определение критериев оценки; 4) определение потребностей; 5) определение содержания программ; 6) определение целей обучения; 7) оценка эффективности обучения; 8) формирование бюджета обучения	48653127						
17(5)	Установите последовательность этапов кадрового планирования. Ответ к заданиям запишите в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421 1) Разработка конкретного плана действия по ликвидации потребностей в персонале 2) Определение дополнительной потребности в персонале при учете имеющихся кадров организации 3) Определение будущих потребностей (квалификация и специальности, количество) 4) Определение воздействия организационных целей на подразделения организаций	2143						
18(5)	Расположите уровни нормативных документов по приоритету правомочности их действия. Ответ к заданиям запишите в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421 1) акты локального регулирования (разработка нормативных актов на уровне организации). 2) акты центрального регулирования (федеральное законодательство); акты центрального регулирования (региональное законодательство);	231						
19(5)	Установите соответствие между документом и его назначением <table><tr><th>Документ</th><th>Назначение документа</th></tr><tr><td>1) Правила внутреннего трудового распорядка</td><td>А) определяет требования по охране труда при выполнении работ на производстве</td></tr><tr><td>2) Нормы труда на</td><td>Б) эффективная организация труда,</td></tr></table>	Документ	Назначение документа	1) Правила внутреннего трудового распорядка	А) определяет требования по охране труда при выполнении работ на производстве	2) Нормы труда на	Б) эффективная организация труда,	1Б, 2Г, 3В, 4А
Документ	Назначение документа							
1) Правила внутреннего трудового распорядка	А) определяет требования по охране труда при выполнении работ на производстве							
2) Нормы труда на	Б) эффективная организация труда,							

	<table><tr><td>работы, выполняемые в библиотеке</td><td>повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины</td></tr><tr><td>3) Паспорт рабочего места</td><td>В) определение количественных параметров факторов производственной среды и трудового процесса для конкретного трудового пространства</td></tr><tr><td>4) Инструкция по охране труда</td><td>Г) Расчет затрат труда на создание единицы продукции и / или услуги</td></tr></table>	работы, выполняемые в библиотеке	повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины	3) Паспорт рабочего места	В) определение количественных параметров факторов производственной среды и трудового процесса для конкретного трудового пространства	4) Инструкция по охране труда	Г) Расчет затрат труда на создание единицы продукции и / или услуги							
работы, выполняемые в библиотеке	повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины													
3) Паспорт рабочего места	В) определение количественных параметров факторов производственной среды и трудового процесса для конкретного трудового пространства													
4) Инструкция по охране труда	Г) Расчет затрат труда на создание единицы продукции и / или услуги													
20(5)	Установите соответствия между методами управления и их практическими воплощениями <table><tr><th>Методы управления</th><th>Примеры методов управления</th></tr><tr><td>1) организационные</td><td>А) приказы и распоряжения</td></tr><tr><td>2) административные</td><td>Б) должностная ротация</td></tr><tr><td>3) экономические</td><td>В) премии и штрафы</td></tr><tr><td>4) социально-психологические</td><td>Г) разработка должностных инструкций</td></tr><tr><td></td><td>Д) введение конкурса «Лучший библиотекарь года»</td></tr></table>	Методы управления	Примеры методов управления	1) организационные	А) приказы и распоряжения	2) административные	Б) должностная ротация	3) экономические	В) премии и штрафы	4) социально-психологические	Г) разработка должностных инструкций		Д) введение конкурса «Лучший библиотекарь года»	1Г, 2В, 3А, 4Б
Методы управления	Примеры методов управления													
1) организационные	А) приказы и распоряжения													
2) административные	Б) должностная ротация													
3) экономические	В) премии и штрафы													
4) социально-психологические	Г) разработка должностных инструкций													
	Д) введение конкурса «Лучший библиотекарь года»													
21(5)	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания Вам надо заполнить неожиданно образовавшуюся вакансию заведующего отделом. У Вас три кандидатуры, все чем-то хороши. Придется делать выбор: 1) в этом отделе есть заместитель заведующего, стаж работы в этом качестве более десяти лет. Плюсы: работу и людей знает. Минусы: полное отсутствие инициативы - как работали, так и будут работать как хотелось бы «перестройки»; 2) в другом отделе библиотеки есть подходящая кандидатура. Плюсы: хорошее образование, молодость, инициатива, желание и – что важно, - умение руководить. Минусы: в обиде окажутся многие сотрудники, которые работают давно и ждут "своей очереди" продвинуться; 3) давно хочет перейти в наш коллектив сотрудник из другой библиотеки. Плюсы: хорошее образование, стаж работы, желание взять на себя ответственность. Минусы: трудно сказать — мы его совсем не знаем. Ясно только одно: там, у себя, что-то не получается, не хочет там оставаться.	Помогите выбрать оптимальный вариант. Человек по деловым качествам соответствует требованиям работодателя, а в обиду коллектива можно нивелировать работой с персоналом.												
22(5)	Прочитайте высказывания о библиографии. Составьте фрагмент профессиограммы библиографа (перечень профессиональных качеств личности, необходимых для успешного осуществления библиографической деятельности). «Библиография есть азбука всякой науки. Без нее немислим никакой научный труд. Всякий принимающийся серьезно за какое-нибудь исследование, если в памяти не имеет целого запаса необходимых для него источников и сведений, должен непременно обратиться к пособию библиографии; и чем полнее и обстоятельнее составлена она, тем более имеет для него ценность и тем более удовлетворяет его». Межов В. И.	1. научное мышление, 2. профессионализм, 3. широкий кругозор, 4. скрупулезность, 5. хорошая												

	«Ни одна радость не может сравниться с радостью библиографа, выполняющего длительные справки, когда он видит, как сияют глаза и расцветает улыбкой лицо читателя, если он получает именно то, что ему нужно для работы». Ранганатан Ш. «Работа библиографа, например, сродни работе философа. Библиограф размышляет над проблемами, которые не имеют однозначного решения. Он вытягивает из знания, воплощенного в книге, все новые и новые нити для своего ковра, заведомо зная, что их никогда не будет достаточно. Странное, на непосвященный взгляд, занятие... Но, вплетая нити в ковер мира знаний, библиограф сохраняет и расширяет его, не давая ему быть поглощенным Хаосом, царящим за его пределами. Он без устали заботится о том, чтобы пространство мира знаний было доступным, проходным и обитаемым, выступая в роли проводника и посредника». Леонов В. П.	фактографическая память, настойчивость в поиске.
23(5)	Определите место и направления деятельности службы персонала в библиотеках: А) ЦБС города (штат 260 человек), Б) Областной библиотеки для слепых и слабовидящих (штат 40 человек), В) Областной научной библиотеки (штат 150 человек)	А) Руководитель + Отдел кадров + Руководители структурных подразделений + Методический отдел Б) Руководитель + Отдел кадров В) Руководитель + Отдел кадров + Руководители структурных подразделений
24(5)	Сформулируйте компетенции вопросов для проведения собеседования с соискателем на должность «библиограф» областной молодежной библиотеки.	Вопросы должны выявлять: • Знание отраслевой и художественной литературы для молодежи, электронных ресурсов, • Проверку знания библиографических процессов (библиографирование, библиографическое обслуживание, формирование информационной культуры), • Проверку

		уверенного знания ПК и ПО, Личностные качества: коммуникабельность , способность обучаться, мотивация на проф.деят
26(5)	Для аттестации библиотечного персонала применяются объективные и субъективные критерии. Наиболее широкое распространение получили объективные критерии оценки рабочих показателей: стандарты, нормативы качества и производительности. К субъективным критериям относятся такие показатели и характеристики, которые оцениваются на основании мнений и оценок экспертов. Сформулируйте объективные и субъективные критерии оценки специалиста должности методист областной библиотеки.	Объективные: личные показатели деятельности: производительность, выпускаемый продукт с количественных и качественных позиций, профессиональные достижения, состав проф портфолио и т.д. Субъективные: оценки в письменных отзывах библиотекарей, благо-дарственных письмах; мнение руководства и коллег о профкачествах и результатах деятельности сотрудника, самооценка своих возможностей и реализованного потенциала
27(5)	Прочитайте обязанности зав. библиотекой: Заведующий филиалом библиотеки осуществляет руководство филиалом по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей, организует разработку перспективных и текущих планов работы и контролирует их выполнение, ведет учет деятельности филиала. Заведующий филиалом обеспечивает работу по обслуживанию читателей, включающую в себя индивидуальные и массовые формы, справочно-библиографическое обеспечение, функционирование межбиблиотечного и заочного абонементов, принимает участие в комплектовании библиотечных фондов. Он также должен изучать опыт организации работы отечественных и зарубежных	ДПО / КПК по проблеме Библиотечного менеджмента, управления коллективом, КПК Обучение по безопасности организации (пожарная

	библиотек, применять этот опыт в практической работе. Составьте план профессионального развития сотрудника, если известно, что до назначения на должность зав. филиалом сотрудник работал 4 года в отделе комплектования в должности зав. сектором.	безопасность, доступная среда ...) Стажировка перед назначением на должность у опытного руководителя филиала ЦБС Самообразование по изучению базовых функциональных процессов и инновационной деятельности отечественных и зарубежных библиотек.
28(5)	В кадровую политику входит такое направление как оценка кадрового потенциала. Представьте, что вам предстоит его осуществить в областной детской библиотеке. Какими методами Вы будите пользоваться и что они Вам обеспечат?	Количественные методы: анализ статистических показателей по персоналу. Качественные методы: изучение личного дела сотрудников, анализ результатов последней аттестации, личные беседы (индивидуальные и коллективные) или анкетирование.
29(5)	Руководитель государственной библиотеки принимает решение о введении в штат библиотеки должности психолога и открытия отдела социально-психологической поддержки молодежи. В каких нормативных документах должно отразиться это решение и когда оно может быть реализовано 1. Устав библиотеки, 2. штатное расписание, 3. положение о структурном подразделении.	1,2,3
30(5)	Может ли руководитель библиотеки принять сотрудника на вакантную должность, если в силу организации помещения библиотеки у него не будет собственного рабочего места? 1. Не может. Современное трудовое законодательство подразумевает оснащение сотрудника оборудованием, создание безопасных и здоровых условий труда.	1

	2. Может.	
--	-----------	--

8.3.ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

1. Система управления персоналом: содержание, структура, парадигмы управленческой теории.
2. Руководитель предприятия в системе управления персоналом.
3. Место персонал-стратегии в стратегическом управлении библиотекой.
4. Кадровая политика библиотеки: сущность, содержание, современные особенности.
5. Методы управления персоналом: их сущность и специфика.
6. Управленческая деятельность и управленческие отношения в трудовом коллективе: тенденции изменений в условиях управленческой революции.
7. Проблемы профессионализма в управлении персоналом.
8. Формы и методы использования принципов управления на различных этапах управления персоналом.
9. Методы самоуправления и саморазвития системы персонала: состояние использования и возможность более широкого применения в библиотечной практике.
10. Стратегия предотвращения и разрешения конфликтов в сфере управления персоналом.
11. Информационное обеспечение управления персоналом.
12. Технологии повышения эффективности управления библиотечного персонала.
13. Критерии и показатели эффективности управления персоналом.
14. Организационные отношения, их внутренняя структура.
15. Социально-психологическая и профессиональная модель лидера управленческого типа. Современный стиль управления.
16. Влияние организационной культуры на управление персоналом.

9. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование интернет-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;

- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских занятиях, самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
	Критерии оценивания реферата
отлично (5)	Контрольная работа демонстрирует последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы, студент использует ссылки на использованную и доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Каждый из цитируемых литературных источников имеет соответствующую ссылку. Работа демонстрирует глубокие знания студента, овладевшего элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившего всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, обнаружившего творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо (4)	Контрольная работа показывает недостаточно последовательное и не всегда логичное раскрытие заявленной темы. Студент не в полной мере показывает уровень изученности учебной литературы, в том числе электронные источники информации. Используемые цитируемые литературные источники имеют соответствующую ссылку. Работа демонстрирует достаточный уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившего полное знание программного материала по дисциплине, обнаружившего стабильный характер знаний и умений и способного к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно (3)	В контрольной работе допускаются неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в излагаемых положениях. Студент недостаточно владеет умениями и навыками при работе с рекомендуемой литературой, мало или совсем не использует ссылки на доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Работа демонстрирует низкий уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать», т.е. проявившего знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомого с основной рекомендованной литературой, допустившего неточности в ответе на поставленные вопросы и задания, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. В оформлении допущены ошибки и несоответствия требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
неудовлетворительно (2)	Контрольная работа демонстрирует неудовлетворительный уровень знаний студента, не овладевшего ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившего существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной

	подготовки по данной дисциплине. Контрольная работа не соответствует требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
	Критерии оценивания тестовых заданий
отлично (5)	Студент ответил на 85-100% вопросов.
хорошо (4)	Студент ответил на 84-55% вопросов.
удовлет ворител ьно (3)	Студент ответил на 54-30% вопросов.
неудовл етворите льно (2)	Студент ответил на 0-29% вопросов.
	Критерии оценивания ответа на зачёт с оценкой
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями, демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владение терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
удовлет ворител	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах,

ьно (3)	излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовл етворите льно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

11. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы

1. Сукиасян, Э. Р. Библиотечная профессия и кадровый менеджмент / Э. Р. Сукиасян. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Профессия, 2011. - 450 с. : col. - - Текст : электронный // Профи-Либ : электронно-библиотечная система: <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19761>(дата обращения 04.02.2021).– Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Суслова, И. М. Организационное развитие систем управления современной библиотекой: учебное пособие / И. М. Суслова, Т. Е. Дубенок. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Профессия, 2008. - 240 с. : col. - - Текст : электронный // Профи-Либ : электронно-библиотечная система:<http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/24386>(дата обращения 04.02.2021).– Режим доступа: для авториз. пользователей
3. Суслова, И. М. Функциональные технологии информационно-библиотечного менеджмента : учебное пособие / И. М. Суслова, Л. А. Абрамова. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 284 с. : col. -- Текст : электронный // Профи-Либ : электронно-библиотечная система:<http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19537>(дата обращения 04.02.2021).– Режим доступа: для авториз. пользователей

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

Библиотека диссертаций и рефератов России. – Режим доступа: <http://www.dslib.net>

Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>

«Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

Национальный открытый университет.– Режим доступа <http://www.intuit.ru/>
ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукоонт» -- Режим доступа: <http://rucont.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа: <http://www.dslib.net>;

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Андросова, Л. А. Экономика труда : учебное пособие / Л. А. Андросова ; Пензинский гос. ун-т. – Пенза, 2005. – 160 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://bookzie.com/book_33.html.

Библиотечное дело: официальный сайт журнала [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bibliograf.ru/>.

Исследование систем управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://it.rfei.ru/course/~y8oJ/~bS2d/~arA1>.

Маслов, В. О стратегическом управлении персоналом / В. Маслов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.econ.vsu.ru/archive/emo/new_page_10.htm.

Научная организация труда и бережливое производство в библиотеке: рекомендации в помощь библиотекарям / ГБУК РО «Библиотека им. Горького»; сост. С. А. Антоненко. – Рязань, 2018. – 27 с. – <http://info.rounb.ru/elbibl/rounb/nmo/2018/nauchnaya-organizaciya-truda-v-biblioteke.pdf>.

Осипова, Е. Управление персоналом в рамках стратегического менеджмента / Е. Осипова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iteam.ru/publications/strategy/section_32/article_1411.

Управление персоналом : учебник / под ред Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремена [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m152/>.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. Для проведения лекционных и семинарских занятий используются специализированное оборудование, учебный класс, который оснащён аудиовизуальной техникой для показа лекционного материала и презентаций студенческих работ.

Для самостоятельной работы студенты используют литературу читального зала библиотеки Академии Матусовского, имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии, а также возможность использования компьютерной техники, оснащенной необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой и нормативной поисковой системой, имеющий выход в глобальную сеть Интернет.