



**ФГОС ВО**  
**(версия 3++)**

**КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В БИБЛИОТЕЧНО-  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЕ**

**Рабочая программа дисциплины**

**ЧЕЛЯБИНСК**  
**ЧГИК**  
**2019**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности**

## **КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В БИБЛИОТЕЧНО- ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЕ**

**Рабочая программа дисциплины**

**Программа магистратуры  
«Теория и методология управления  
библиотечно-информационной деятельностью»  
с применением исключительно  
дистанционных образовательных технологий  
по направлению подготовки  
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность  
Квалификация: магистр**

**Челябинск  
ЧГИК  
2019**

УДК 002(073)  
ББК 78.37я73  
К13

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Автор-составитель: О. Н. Зайкова, заведующий кафедрой библиотечно-информационной деятельности, доцент, кандидат культурологии

Рабочая программа практики как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 18.04.2019.

Экспертиза проведена 17.05.2019, акт № 2019/БЖД(м)

Рабочая программа практики как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 27.05.2019.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2020/21	протокол № 8 от 30.05.2020
2021/22	протокол № 8 от 31.05.2021
2022/23	протокол № 8 от 30.05.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	

К13 Кадровый менеджмент в библиотечно-информационной сфере : рабочая программа дисциплины : программа магистратуры «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью» по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация : магистр / автор-составитель О. Н. Зайкова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2019. – 50 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный институт культуры, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	6
<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</b>	7
<b>2. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b>	8
<b>3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся</b>	8
<b>4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий</b>	8
4.1. Структура преподавания дисциплины	9
4.1.1. Матрица компетенций	11
4.2. Содержание дисциплины	12
<b>5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>	14
5.1. Общие положения	14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	15
5.2.1. Содержание самостоятельной работы	15
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы	16
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы	18
<b>6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</b>	18
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	18
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	24
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	24
6.2.2. Описание шкал оценивания	25
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете	25
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания различных видов учебной работы	26
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	28
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету	28
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине	30
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	31
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	31
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	31
6.3.4.2. Задания для практических занятий	37
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий	44
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)	44
6.3.4.5. Тестовые задания	44
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций	44
<b>7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины</b>	45
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы	45
7.2. Информационные ресурсы	46

7.2.1. <i>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</i>	46
7.2.2. <i>Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет</i>	46
<b>8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины</b>	47
<b>9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине</b>	49
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	50

## Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.14 Кадровый менеджмент в библиотечно-информационной сфере
2	Цель дисциплины	Формирование компетенций в области управления кадровым потенциалом библиотечно-информационной сферы и освоение соответствующих эффективных технологий кадрового менеджмента
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучении библиотечного персонала как объекта управления;</li> <li>– освоении сущности и теоретических основ управления персоналом;</li> <li>– обозначении закономерностей и принципов управления персоналом в библиотеках;</li> <li>– ознакомлении со спецификой планирования и организацией работы с персоналом в библиотечных учреждениях;</li> <li>– освоении технологий управления библиотечным персоналом по основным направлениям работы с персоналом</li> </ul>
4	Планируемые результаты освоения	УК-3, ОПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2, в академических часах – 72
6	Разработчики	О. Н. Зайкова, заведующий кафедрой библиотечно-информационной деятельности, доцент, кандидат культурологии

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения  
образовательной программы**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

**Таблица 1**

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	Знать	теорию и методологию стратегического управления командной работой	теорию и методологию психологии управления персоналом
	УК-3.2.	Уметь	организовывать работу команды для достижения поставленной цели.	организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения в сфере управления персоналом
	УК-3.3.	Владеть	способами управления командной работой для достижения поставленной цели.	психологическими методами управления персоналом
ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	ОПК-3.1.	Знать	теорию и методологию профессиональной этики	теорию и методологию профессиональной этики
	ОПК-3.2.	Уметь	руководить трудовым коллективом на основе норм профессиональной этики и социальной ответственности	руководить трудовым коллективом на основе норм профессиональной этики и социальной ответственности
	ОПК-3.3.	Владеть	социально-психологическими методами управления трудовым коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности	социально-психологическими методами управления трудовым коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Информационное обеспечение профессиональных коммуникаций», «Документационное обеспечение управления библиотекой», «История и методология библиотковедения», «Организационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере», «Правовое обеспечение библиотечной деятельности».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин «стратегический менеджмент и системный анализ библиотечно-информационной деятельности», «Репутационный менеджмент библиотеки», прохождении преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72
– Контактная работа (всего)	54,2	16
в том числе:		
лекции	20	2
семинары	10	2
практические занятия	24	4
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,2	2
консультации (конс.)	5 % от	4
контроль самостоятельной работы (КСР)	лекционных час.	2
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	17,8	54
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет: контроль	-	2

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ



#### 4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

##### Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа						
		лек.	сем.	практ.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Раздел 1. Теория и методология управления персоналом в организации</b>								
Тема 1. Управление персоналом как самостоятельная отрасль научного знания и практической деятельности	6	2	2			2		
Тема 2. Особенности управления библиотечным коллективом	10	2	2	4		2		
Тема 3. Руководитель в системе управления библиотекой	4	2				2		
<b>Раздел 2. Основные направления управления библиотечным персоналом</b>								
Тема 4. Подбор и расстановка персонала в библиотеке. Мотивирование труда персонала	8	2	2	2		2		
Тема 5. Аттестация как средство оценки и развития библиотечного персонала	10	2		6		2		
Тема 6. Профессиональное развитие персонала библиотеки. Управление поведением персонала	10	2	2	4		2		
Тема 7. Концепция и система персонал-стратегии в библиотечно-информационно сфере	10	2	2	4		2		
Тема 8. Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента библиотеки	6	2		2		2		
Тема 9. Создание ус-	3	2				1		

ловий труда и отдыха персонала библиотеки							
Тема 10. Управленческая психология в кадровом менеджменте библиотечно-информационной сферы	4,8	2		2		0,8	
Зачет	0,2						Зачет контроль – 0 ч., ИКР – 0,2
<i>Итого в 2 сем.</i>	72	20	10	24		17,8	0,2
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>24</b>		<b>17,8</b>	<b>0,2</b>

### Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа						
		лек.	сем.	практ.	конс., КСР			
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Раздел 1. Теория и методология управления персоналом в организации</b>								
Тема 1. Управление персоналом как самостоятельная отрасль научного знания и практической деятельности	12	2				10		
Тема 2. Особенности управления библиотечным коллективом	12			2		10		
Тема 3. Руководитель в системе управления библиотекой	12					12		
<i>Итого в 2 сем.</i>	36	2		2		32		
<b>Раздел 2. Основные направления управления библиотечным персоналом</b>								
Тема 4. Подбор и расстановка персонала в библиотеке. Мотивирование труда персонала	6			2		4		
Тема 5. Аттестация как средство оценки и развития библиотечного персонала	4					4		
Тема 6. Профессиональное развитие пер-	4					4		

сонала библиотеки. Управление поведением персонала							
Тема 7. Концепция и система персонал-стратегии в библиотечно-информационно сфере	4					4	
Тема 8. Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента библиотеки	4			2		2	
Тема 9. Создание условий труда и отдыха персонала библиотеки	2					2	
Тема 10. Управленческая психология в кадровом менеджменте библиотечно-информационной сферы	2					2	
Консультации Контроль самостоятельной работы	6				4 2		
<i>Зачет 3 семестр</i>	<i>36</i>			<i>4</i>	<i>6</i>	<i>22</i>	<i>Зачет контроль – 2 ч. ИКР – 2 час.</i>
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>2</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>54</b>	<b>4</b>

Таблица 4

#### 4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	УК-3	ОПК-3
1	2	3
<b>Раздел 1. Теория и методология управления персоналом в организации</b>		
Тема 1. Управление персоналом как самостоятельная отрасль научного знания и практической деятельности	+	
Тема 2. Особенности управления библиотечным коллективом	+	
Тема 3. Руководитель в системе управления библиотекой	+	
<b>Раздел 2. Основные направления управления библиотечным персоналом</b>		
Тема 4. Подбор и расстановка персонала в библиотеке. Мотивирование труда персонала	+	+
Тема 5. Аттестация как средство оценки и развития библиотечного персонала	+	
Тема 6. Профессиональное развитие персонала библиотеки. Управление поведением персонала	+	

Тема 7. Концепция и система персонал-стратегии в библиотечно-информационно сфере	+	
Тема 8. Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента библиотеки	+	
Тема 9. Создание условий труда и отдыха персонала библиотеки	+	
Тема 10. Управленческая психология в кадровом менеджменте библиотечно-информационной сферы	+	+
Зачет 2 сем.	+	+

## 4.2. Содержание дисциплины

### Раздел 1. Теория и методология управления персоналом в организации

*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.

### Раздел 2. Основные направления управления библиотечным персоналом

*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.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Общие положения**

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

– формирование приверженности к будущей профессии;  
– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

*знать:*

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

*уметь:*

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

*владеть:*

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

### 5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма Контроля
<b>Раздел 1. Теория и методология управления персоналом в организации</b>		
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
<b>Раздел 2. Основные направления управления библиотечным персоналом</b>		
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 оценки и развития библиотечного	Самостоятельная работа № 5. Тема «Аттестация как средство оценки и раз-	Оценка за практическую работу

персонала	вития библиотечного персонала»	
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

### **5.2.2. 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».

#### 5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<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.

### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

#### Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теория и методология управления персоналом в организации</b>			
Тема 1. Управление персоналом как самостоятельная отрасль научного знания и практической деятельности	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	– Семинар № 1. Тема «Эффективное управление персоналом в библиотеках: мода или необходимость?» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Управление персоналом как самостоятельная отрасль научного знания и практической деятельности»
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
Тема 2. Особен-	УК-3. Способен	УК-3.1.	– Семинар № 2. Тема «Мето-

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
ности управления библиотечным коллективом	организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.2. УК-3.3.	дология управления персоналом библиотеки», – Практическая работа № 1. Тема «Штатное расписание библиотеки», – Самостоятельная работа № 2. Тема «Особенности управления библиотечным коллективом»
Тема 3. Руководитель в системе управления библиотекой	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.	– Самостоятельная работа № 3. Тема «Руководитель в системе управления библиотекой»
<b>Раздел 2. Основные направления управления библиотечным персоналом</b>			
Тема 4. Подбор и расстановка персонала в библиотеке. Мотивирование труда персонала	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.  ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.  ОПК-3.1. ОПК-3.2. ОПК-3.3.	– Семинар № 3. Тема «Мотивация библиотечного персонала: виды и ограничения в библиотечных учреждениях», – Практическая работа № 2. Тема «Мотивация труда персонала», – Самостоятельная работа № 4. Тема «Подбор и расстановка персонала в библиотеке. Мотивирование труда персонала»
Тема 5. Аттестация как средство оценки и развития библиотечного персонала	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.	– Практическая работа № 3. Тема «Аттестация библиотечных специалистов», – Самостоятельная работа № 5. Тема «Аттестация как средство оценки и развития библиотечного персонала»

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	цели.		
Тема 6. Профессиональное развитие персонала библиотеки. Управление поведением персонала	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	– Семинар № 4. Тема «Развитие персонала: обучение, карьера, самообразование», – Практическая работа № 4. Тема «Личностное и профессиональное развитие», – Самостоятельная работа № 6. Тема «Профессиональное развитие персонала библиотеки. Управление поведением персонала»
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
Тема 7. Концепция и система персонал-стратегии в библиотечно-информационно сфере	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	– Семинар № 5. Тема «Корпоративная культура», – Практическая работа № 5. Тема «Стратегическое управление персоналом», – Самостоятельная работа № 7. Тема «Концепция и система персонал-стратегии в библиотечно-информационно сфере»
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
Тема 8. Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента библиотеки	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	– Практическая работа № 6. Тема «Анализ нормативно-методических документов библиотеки, регулирующих трудовые отношения», – Самостоятельная работа № 8. Тема «Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента библиотеки»
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
Тема 9. Создание условий труда и отдыха персонала библиотеки	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	– Самостоятельная работа № 9. Тема «Создание условий труда и отдыха персонала библиотеки»
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
Тема 10. Управление психология в кадровом менеджменте библиотечно-	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая ко-	УК-3.1.	– Практическая работа № 7. Тема «Профессиональная этика в регулировании отношений в трудовом коллективе»,
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
информационной сферы	мандную стратегию для достижения поставленной цели.		– Самостоятельная работа № 10. Тема «Управленческая психология в кадровом менеджменте библиотечно-информационной сферы»
	ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	ОПК-3.1.	
		ОПК-3.2. ОПК-3.3.	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теория и методология управления персоналом в организации</b>			
Тема 1. Управление персоналом как самостоятельная отрасль научного знания и практической деятельности	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	Вопросы к зачету: – № теоретических вопросов: 1-3 – № практических заданий: 1
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
Тема 2. Особенности управления библиотечным коллективом	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	Вопросы к зачету: – № теоретических вопросов: 4-5 – № практических заданий: 2
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
Тема 3. Руководитель в системе	УК-3. Способен организовывать и	УК-3.1.	Вопросы к зачету: – № теоретических вопросов:
		УК-3.2.	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
управления библиотекой	руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.3.	6 – № практических заданий: 3
<b>Раздел 2. Основные направления управления библиотечным персоналом</b>			
Тема 4. Подбор и расстановка персонала в библиотеке. Мотивирование труда персонала	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	Вопросы к зачету: – № теоретических вопросов: 7-8 – № практических заданий: 7
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
	ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	ОПК-3.1.	
		ОПК-3.2.	
		ОПК-3.3.	
Тема 5. Аттестация как средство оценки и развития библиотечного персонала	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	Вопросы к зачету: – № теоретических вопросов: 9 – № практических заданий: 4
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
Тема 6. Профессиональное развитие персонала библиотеки. Управление поведением персонала	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	Вопросы к зачету: – № теоретических вопросов: 10-11 – № практических заданий: 5
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
Тема 7. Концепция	УК-3. Способен	УК-3.1.	Вопросы к зачету:

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
и система персонал-стратегии в библиотечно-информационно сфере	организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.2.	– № теоретических вопросов: 12-13 – № практических заданий: 6
		УК-3.3.	
Тема 8. Нормативно-правовое обеспечение кадрового менеджмента библиотеки	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	Вопросы к зачету: – № теоретических вопросов: 14-15 – № практических заданий: 2-3
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
Тема 9. Создание условий труда и отдыха персонала библиотеки	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	Вопросы к зачету: – № теоретических вопросов: 16 – № практических заданий: 8
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
Тема 10. Управленческая психология в кадровом менеджменте библиотечно-информационной сферы	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1.	Вопросы к зачету: – № теоретических вопросов: 17-18 – № практических заданий: 8
		УК-3.2.	
		УК-3.3.	
	ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	ОПК-3.1.	
		ОПК-3.2.	
		ОПК-3.3.	

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
УК-3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает теорию и методологию психологии управления персоналом;</li> <li>– применяет технологии организации работы команды, определения стратегии ее деятельности, мотивации команды для ее исполнения в сфере управления персоналом;</li> <li>– способен пользоваться психологическими методами управления персоналом в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ОПК-3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимает теорию и методологию профессиональной этики;</li> <li>– применяет технологии руководства трудовым коллективом на основе норм профессиональной этики и социальной ответственности;</li> <li>– способен использовать социально-психологические методы управления трудовым коллективом в профессиональной деятельности</li> </ul>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эф-	Активная учебная лекция; семинары; практические занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная



	фактивному освоению компетенций.	работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<b>Зачет:</b> – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий

## 6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

### 6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
<b>Зачтено</b>	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.</p>
<b>Зачтено</b>	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
<b>Зачтено</b>	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать усвоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.</p>
<b>Не зачтено</b>	<p>Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

### Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 90 до 100

Хорошо	от 75 до 89,99
Удовлетворительно	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно	менее 60

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания различных видов учебной работы

*Устное выступление (семинар, доклад)*

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на ауд.	Свободно держится на ауд.	Свободно держится на	Скован, обратная связь с аудито-	Скован, обратная связь с аудиторией	

дитории, коммуникативные навыки	тории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	рией затруднена.	отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
<b>Итог</b>					

***Письменная работа (реферат и т. д.)***

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
<b>Общая оценка</b>				

***Письменная работа (эссе)***

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
<b>Отлично</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части последовательно, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) применяются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей пользуется научным языком; демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
<b>Хорошо</b>	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, задача заинтересовать читателя в целом выполнена; в основной части последовательно, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно применяются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей обучающийся чаще всего пользуется научным языком.

<b>Удовлетворительно</b>	Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме эссе; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; язык работы в целом не соответствует предъявляемому уровню.
<b>Неудовлетворительно</b>	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; средства связи не обеспечивают связность изложения; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный».

### *Практическое (практико-ориентированное) задание*

<b>Оценка по номинальной шкале</b>	<b>Характеристики ответа обучающегося</b>
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

## **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### *6.3.1. Материалы для подготовки к зачету*

**Таблица 12**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
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, про-	УК-3, ОПК-3

	фессионализация и трудовая адаптация персонала	
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

**Таблица 13**

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

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

**6.3.2. 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.

### **6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы**

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

### **6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций**

#### **6.3.4.1. 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](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](http://libconfs.narod.ru/2001/6s/s6_p19.html).
4. Изменяющиеся функции управления персоналом библиотеки [Электронные ресурсы] / В.К. Клюев, М.П. Захаренко. – [http://www.rgub.ru/professional/published/article.php?article\\_id=324](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](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 ресурс] / К.А. Кузоро. – <https://cyberleninka.ru/article/v/menedzhment-i-marketing-bibliotechno-informatsionnoy-deyatelnosti-opyt-issledovaniya-v-otechestvennom-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](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-bibliotechnogo-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-protsesta-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](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](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](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 ресурсы] / Ю. И. Тарасов. – <https://cyberleninka.ru/article/v/kontseptsiya-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 ресурсы]. – <https://studfiles.net/preview/3568374/page:2/>.
11. Спивак В.А. Управление персоналом: учеб. Пособие [Электронные ресурсы]. – <http://e-libra.su/read/363118-upravlenie-personalom-uchebnoe-posobie.html>.
12. Сущность процесса управления персоналом организации на современном этапе [Электронные ресурсы] / М.Н. Барбарская. – <https://cyberleninka.ru/article/v/suschnost-protsesssa-upravleniya-personalom-organizatsii-na-sovremennom-etape>.
13. Цели и функции системы управления персоналом [Электронные ресурсы]. – <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/sozдание-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-kontseptsiy-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. – 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](http://new.bgunb.ru/links/master/school/school_5/docs/kapterev.html).
  6. Мелентьева Ю.П. Библиотечное обслуживание [Электронные ресурс]. – [https://www.studmed.ru/view/melenteva-yup-bibliotechnoe-obsluzhivanie\\_dcf99c1df14.html](https://www.studmed.ru/view/melenteva-yup-bibliotechnoe-obsluzhivanie_dcf99c1df14.html).
  7. Мотивация библиотечного персонала [Электронные ресурс]. – <http://www.pstext.ru/ptes-814.html>.
  8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала библиотеки[Электронные ресурс] / 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 ресурс] / 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 ресурс] / С.И. Головки. – <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](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 «Эконо-

мика». – 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](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. Горайнова, Н. М. Корпоративная культура [Электронный ресурс] / Н. М. Горайнова // 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>.

#### 6.3.4.2. Задания для практических занятий

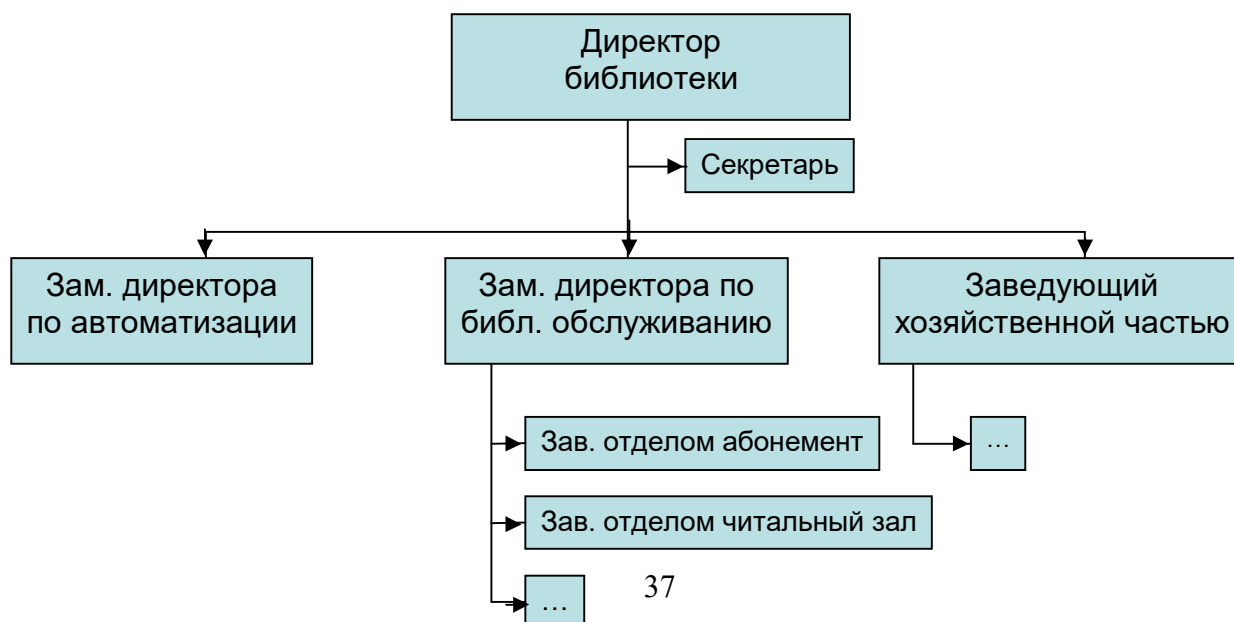
##### Практическая работа № 1. Тема «Штатное расписание библиотеки»

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-diagnostics-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 участвует 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, регулирующими профессиональное поведение и этикет библиотечных работников; 3) составьте фрагмент коммуникационного стандарта для конкретной группы библиотечных специалистов.

#### **6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий**

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

#### **6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)**

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

#### **6.3.4.5. Тестовые задания**

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 301 от 05.04.2017) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 24.09.2018).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться

фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации экзамен. Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы<sup>1</sup>**

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. Сулова, И. М. Организационное развитие систем управления современной библиотекой: учебное пособие / И. М. Сулова, 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. Сулова, И. М. Функциональные технологии информационно-библиотечного менеджмента : учебное пособие / И. М. Сулова, 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/->

---

<sup>1</sup> Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

[/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 «Руcont» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

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

#### Информационные справочные системы:

Использование информационных систем по дисциплине не предусмотрено

### 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](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](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](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/>.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

## ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (*круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, конференция*), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: *«Библиосфера», «Библиотечное дело», «Современная библиотека», «Библиотечковедение»* и др.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: *«Библиосфера», «Библиотечное дело», «Современная библиотека», «Библиотечковедение»* и др. (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

**Таблица 14**

### Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Доклад	Средство оценки владения навыками публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся владения навыками самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Творческое задание	Учебные задания, требующие от обучающихся не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов в решении поставленной в задании проблемы. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках самостоятельной работы, семинара или практического занятия)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный



Эссе (в рамках самостоятельной работы)	Средство, позволяющее оценить сформированность владения навыками самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Текущий (в рамках самостоятельной работы)
--	---	---

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель, тематические стенды) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, лабораторное оборудование, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

### Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

<b>Учебный год</b>	<b>Реквизиты протокола Ученого совета</b>	<b>Номер раздела, подраздела</b>	<b>Содержание изменений и дополнений</b>
2020/21	Протокол № 8 от 30.05.2020		
2021/22	Протокол № 8 от 31.05.2021		
2022/23	Протокол № 8 от 30.06.2022		
2023/24	Протокол № 8 от 29.05.2023		
2024/25	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель  
Ольга Николаевна Зайкова

**КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В БИБЛИОТЕЧНО-  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЕ**  
**Рабочая программа дисциплины**

Программа магистратуры  
«Теория и методология управления  
библиотечно-информационной деятельностью»  
по направлению подготовки  
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность  
Квалификация: магистр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем 1 п. л.*  
*Тираж 100 экз.*

---

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а  
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф