

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Аннотация программы повышения квалификации

«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ В БИБЛИОТЕЧНОМ МЕНЕДЖМЕНТЕ»

1. Цель и планируемые результаты обучения:

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Современные тенденции в библиотечном менеджменте» направлена на освоение и совершенствование следующих профессиональных компетенций: готовность к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; готовность к участию в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности; готовность к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг.

Основной целью программы является формирование комплекса знаний, умений и навыков по организационно-методической поддержке инновационных процессов в библиотеке, современных форм библиотечного обслуживания, управлению изменениями в библиотеках.

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, необходимые для качественного изменения или формирования следующих **профессиональных компетенций**:

| Виды деятельности или трудовая функция (по ПС) | Профессиональные компетенции | Практический опыт | Умения | Знания |
|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению | ПК-1. Готовность к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационно | Владеет: технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками методического консультирования, | Умеет: осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию | Знает: особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; виды методической |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | <p>й сфере</p> | <p>методического мониторинга;</p> <p>навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере;</p> <p>навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций.</p> | <p>библиотек.</p> <p>создавать основные виды методических пособий;</p> <p>оказывать различные виды методической помощи библиотекам;</p> <p>осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере;</p> <p>осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних и внутренних коммуникаций в библиотечно-информационной сфере</p> | <p>продукции библиотечно-информационных учреждений, способы организационно-методической поддержки библиотечных инноваций,</p> <p>цели, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности;</p> <p>особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере;</p> <p>особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности.</p> |
| | <p>ПК-2 Готовность к участию в реализации</p> | <p>Владеет: навыками применения основных</p> | <p>Умеет: реализовывать инновационные программы и</p> | <p>Знает: направления развития комплексных</p> |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | <p>комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности</p> | <p>инновационных технологий в библиотеках разных типов и видов;</p> <p>навыками работы в команде, организации деловых коммуникаций.</p> | <p>проекты развития библиотечно-информационной деятельности в библиотеках разных типов и видов;</p> <p>организовывать коммуникации в процессе работы над инновационными проектами и программами развития библиотечно-информационной деятельности.</p> | <p>инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности в России и за рубежом, особенности их реализации;</p> <p>особенности организации коммуникаций при выполнении комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности.</p> |
| <p>Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> | <p>ПК-7. Готовность использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов</p> | <p>Владеет:</p> <p>современными методами менеджмента профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере;</p> <p>технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-</p> | <p>Уметь:</p> <p>принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки;</p> <p>вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности;</p> <p>осуществлять статистический</p> | <p>Знает:</p> <p>технологии проведения маркетинговых исследований, их виды и требования к организации;</p> <p>особенности разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>информационно й сфере;</p> <p>методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки; технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки.</p> | <p>анализ деятельности библиотеки;</p> <p>применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационно й сфере;</p> <p>проводить маркетинговые библиотечные исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных продуктов и услуг;</p> <p>разрабатывать и</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | реализовывать маркетинговую стратегию для продвижения библиотечно-информационных учреждений. | |
|--|--|--|--|--|

2. Требования к уровню освоения содержания программы:

1. Слушатель должен знать особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; способы организационно-методической поддержки библиотечных инноваций, цели, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; направления развития комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности в России и за рубежом, особенности их реализации; особенности организации коммуникаций при выполнении комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности; технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и требования к организации; особенности разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде.
2. Слушатель должен уметь осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной деятельности; осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних и внутренних коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.
3. Слушатель должен владеть технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками методического консультирования, методического мониторинга; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; навыками применения основных инновационных технологий в библиотеках разных типов и видов; современными методами менеджмента профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере; методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки; технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки.

3. Учебный план

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | | Объем часов | |
|---|--|--|-------------|---|
| 1 | 2 | | 3 | |
| Модуль 1. Управление библиотекой в современных условиях Тема 1. Теоретические основы библиотечного менеджмента | Содержание учебного материала: 1.1. Основные понятия библиотечного менеджмента. Понятие «Система управления библиотекой». Элементы системы управления библиотекой, требования к ее формированию. Функции библиотечного менеджмента. Классификация функций по содержанию и видам управленческой деятельности, специфика реализации в управлении библиотекой. Методы управления, их классификация, специфика применения в библиотечной деятельности. Задачи организационно-административных методов в современных условиях, их сочетание с другими методами управления. Роль экономических методов управления библиотекой в современных условиях. Основные способы морально-стимулирующего воздействия. 1.2. Характерные черты современного библиотечного менеджмента. 1.3. Перспективные направления развития библиотечного менеджмента: исследование факторов успешной деятельности, организация управления в зависимости от результатов, развитие теории и практики маркетинга, разработка технологий принятия решений, применение математических методов, управление библиотекой с использованием АСУ, средств коммуникации. | Уровень освоения репродуктивный | 8 | |
| | Информационные (лекционные) занятия | | | 6 |
| | Практические занятия. | | | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | 2 |
| | | | | |
| Тема 2. Организационное проектирование управленческой структуры библиотеки | Содержание учебного материала: 2.1. Анализ организационной структуры как ключевой управленческой категории. Противоречие унифицированных организационных структур, рассчитанных на стабильные условия функционирования библиотек, изменившимся социально-экономическим условиям, отличающихся высоким динамизмом. Стабилизирующее значение организационных структур. Особенности различных видов связей в библиотеке. Типы организационных структур: | Уровень освоения ознакомительный | 8 | |
| | | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-----------|
| | <p>иерархические, адаптивные.</p> <p>2.2. Основные стадии процесса формирования организационной структуры управления библиотекой: формирование общей структурной схемы аппарата управления; разработка состава основных подразделений и связей между ними; регламентация организационной структуры.</p> <p>2.3. Методы проектирования организационных структур управления: 1) метод аналогий; 2) экспертно-аналитический метод; 3) метод структуризации целей; 4) метод организационного моделирования.</p> | | |
| | Информационные (лекционные) занятия | | 4 |
| | Практические занятия | | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 |
| Тема 3. Организационная культура библиотеки | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 6 |
| | <p>3.1. Организационная культура как ресурс управления. Основные компоненты организационной культуры: идеалы, установки, нормы, правила, обыкновения. Сохранение и воспроизводство организационной культуры.</p> <p>3.2. Роль руководителя в формировании организационной культуры.</p> <p>3.3. Типологии организационной культуры.</p> <p>3.4. Методика диагностики и развития организационной культуры библиотеки.</p> | продуктивный | |
| | Информационные (лекционные) занятия | | 2 |
| | Практические занятия | | 4 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 |
| Тема 4. Маркетинговые технологии, связи с общественностью в библиотеке | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 10 |
| | <p>4.1. Современные тенденции развития библиотечного маркетинга. Маркетинговая коммуникационная система. Комплекс продвижения: реклама, личная продажа, стимулирование сбыта, связь с общественностью. Средства коммуникации. Инструменты коммуникационной политики.</p> <p>4.2. Общая характеристика и виды рекламы. Дифференциация рекламных материалов с учетом различных групп пользователей библиотеки. Библиотечная витрина как</p> | репродуктивный | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|----------|---|
| | <p>специфический вид рекламы, принципы ее оформления. Эмоциональная сторона воздействия рекламы. Положительные образы, зарекомендовавшие себя в библиотечной рекламной практике. Необходимость детальной разработки индивидуального стиля библиотеки в контексте рекламной политики. Планирование рекламной деятельности.</p> <p>4.3.Ключевые понятия PR. Наиболее часто используемые инструменты PR. Публичные отчеты библиотеки перед населением: виды, задачи, периодичность, акценты.</p> <p>4.3.Методы определения результативности PR -активности библиотеки.</p> | | | |
| | Информационные (лекционные) занятия | | 6 | |
| | Практические занятия. | | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| Тема 5. Управление инновационной деятельностью библиотеки | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 8 | |
| | 5.1. Сущность понятия «инновация». Инновационный процесс как объект управления. Концептуальная модель управления инновациями. 5.2. Виды стратегий инноваций, их особенности и выбор. Организационные формы инновационной деятельности. 5.3.Внешнее и внутреннее сопротивление нововведениям и инновациям. Факторы, формирующие инновационную деятельность. Эффективность инноваций. | ознакомительный | | |
| | Информационные (лекционные) занятия | | | 4 |
| | Практические занятия. | | | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | 4 |
| Тема 6. Менеджмент качества в библиотеке | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 6 | |
| | 6.1 Особенности СМК в библиотеке. Место менеджмента качества в системе общего менеджмента. Эволюция подходов к управлению качеством. Сравнительный анализ концепций качества. 6.2. Международная организация по стандартизации. Стандарты серии ИСО 9000. Национальные стандарты в области качества. Нормативно-правовые основы управления качеством в библиотеке. 6.3.Количественный и качественный анализ деятельности библиотеки. Составляющие менеджмента качества в библиотеке. Политика и цели библиотек в области качества. Структура СМК библиотеки. | репродуктивный | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|---|---|
| | <p>6.4. Требования к документации менеджмента качества. Уровни документации СМК. Характеристика основных документов СМК: Руководство по качеству, Документированные процедуры СМК, рабочие инструкции.</p> <p>6.5. Опыт внедрения СМК в деятельность библиотек.</p> | | | |
| | Информационные (лекционные) занятия | | 4 | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| <p>Модуль 2. Документационное обеспечение управления библиотеке</p> <p>Тема 7. Комплекс управленческой документации библиотеке</p> | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 6 | |
| | <p>7.1. Регламентация делопроизводства в библиотеке. Правила оформления управленческой документации.</p> <p>7.2. Особенности основных видов документов (положение, инструкция, должностная инструкция, приказ, протокол, акт, письмо, докладная и служебная записки).</p> <p>7.3. Основные процедуры работы с документами и организация их хранения.</p> | ознакомительный | | |
| | Информационные (лекционные) занятия | | | 4 |
| | Практические занятия. | | | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | 2 |
| <p>Тема 8. Кадровое делопроизводство</p> | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 6 | |
| | <p>1.1. Оформление приема на работу. Приказы по личному составу: реквизиты, особенности оформления.</p> <p>1.2. Оформление и ведение трудовой книжки работника. Состав личного дела. Личный листок по учету кадров как основа личного дела работника.</p> | репродуктивный | | |
| | Информационные (лекционные) занятия | | | 4 |
| | Практические занятия. | | | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | 2 |
| <p>Модуль 3. Технологии делового общения</p> | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 6 | |

| | | | | |
|---|---|-------------------------|-----------|---|
| Тема 9. Стратегия и тактика делового общения руководителя библиотеки | 1.1. Основные стороны делового общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Интеллектуальные, эмоциональные, волевые характеристики личности, необходимые для успешного взаимодействия. | продуктивный | | |
| | 1.2. Стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Модели поведения. Обратная связь в процессе общения. | | | |
| | 1.3. Самопрезентация. Тактика делового общения. Барьеры в общении. | | | |
| | Информационные (лекционные) занятия | | | 4 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| Тема 10. Стратегии разрешения внутрибиблиотечных конфликтов | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 5 | |
| | 10.1. Сущность и структура конфликта, этапы его протекания. Позитивные и негативные аспекты возникновения конфликта. Причины конфликтов в трудовом коллективе. Классификация конфликтов, способы их развития, стратегии поведения участников. | продуктивный | | |
| | 10.2. Управление конфликтом: анализ причин возникновения, стадии регулирования. Способы разрешения: административные, педагогические. | | | |
| | Информационные (лекционные) занятия | | | 3 |
| | Практические занятия | | | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| Итоговая аттестация (зачет) | | | 1 | |
| Всего: | | | 72 | |

1. Составители программы:

Стефановская Н.А., д.с.н., доцент, профессор кафедры библиотечно-информационных ресурсов

Балашова Е.Н., к.и.н., доцент, доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов

Неверова Т.А., к.п.н., доцент, доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов

Ураева И.В., к.и.н., доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов

