

Министерство культуры Иркутской области



Государственное бюджетное учреждение культуры
Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека
им. И. И. Молчанова-Сибирского

Принята на заседании методической
службы ГБУК ИОГУНБ
от «10» марта 2023 г.
Протокол № 4

Утверждена приказом ГБУК ИОГУНБ
от «10» марта 2023 г.
№ 37-д

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа повышения квалификации

Библиотечный менеджмент

(наименование программы)

*Категория слушателей: заведующие структурными подразделениями
общедоступных библиотек*

Трудоемкость программы: 24 академических часа

Срок освоения программы: 6 рабочих дней

Форма обучения: очная

Режим занятий: 3 раза в неделю по 4 академических часа в день

Иркутск 2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 **Дополнительная профессиональная программа** направлена на формирование и совершенствование компетенций руководителя в библиотечно-информационной сфере.

1.2 **Нормативные документы, регламентирующие разработку дополнительной образовательной программы**

1.2.1. Нормативно-правовую базу разработки ДОП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499;
- Устав ГБУК ИОГУНБ;
- Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

1.2.2. Программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 г. №1182 (ред. от 08.02.2021);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотековедение, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 27.10.2014 №1357;
- Профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития от 14 сентября 2022 г. N 527н.

1.3.Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации специалистов библиотечно-информационной деятельности или использоваться как учебный модуль дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки по квалификации «Библиотечно-информационная деятельность».

1.4. Требования к уровню подготовки обучающихся, необходимому для освоения программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации:

К освоению программы повышения квалификации допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5.Цель и планируемые результаты освоения программы

1.5.1. Цель программы: приобретение и совершенствование управленческих компетенций, необходимых для профессиональной деятельности руководителя библиотечно-информационной сферы.

1.5.2. *Задачи программы:*

- Изучить принципы и приемы управления коллективом;
- раскрыть возможности менеджерской деятельности в библиотечной сфере с учетом существующего правового пространства;
- изучить закономерности, механизмы и функции управления ресурсным потенциалом библиотеки;
- освоить методы стратегического планирования, организации, анализа, мотивации библиотечно-информационной деятельности.

1.5.3. *Программа повышения квалификации направлена на формирование (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:*

- ПК-1: готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности.

1.5.4. *Планируемые результаты:*

В результате освоения данной программы слушатель должен **знать:**

- внутренние регламенты и процедуры организации работы специалистов структурного подразделения библиотеки;
- законодательную базу современной библиотеки;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- нормы библиотечной этики и этикета;
- психологические аспекты управления;
- принципы управления персоналом;
- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- виды конфликтов в коллективе.

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатель должен **уметь:**

- анализировать библиотечную деятельность подразделения в целях повышения эффективности производственных процессов;
- формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов подразделения библиотеки;
- использовать методики и технологии составления текущих и перспективных планов работы структурного подразделения библиотеки;
- разрабатывать организационно-технологическую документацию структурного подразделения библиотеки, в том числе положения, правила, технологические инструкции;
- разрабатывать должностные инструкции работников структурного подразделения библиотеки, осуществлять контроль их выполнения;
- выявлять профессиональный потенциал специалистов с целью его рационального использования для решения производственных задач подразделения библиотеки;
- организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации основных трудовых функций подразделения библиотеки;
- реализовывать методы наставничества, выстраивать модели его организации;
- использовать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности специалистов структурного подразделения библиотеки;
- формировать, обобщать, систематизировать и анализировать аналитическую и статистическую информацию о текущем состоянии работы подразделения библиотеки с целью принятия управленческих решений;
- составлять отчеты о реализации планов и программ по различным направлениям деятельности структурного подразделения библиотеки;
- использовать технологию подготовки и представления аналитических и статистических материалов.

В результате освоения данной программы слушатель должен **иметь практический опыт (владеть):**

- проведения текущего анализа библиотечной деятельности структурного подразделения библиотеки;
- постановки плановых (текущих и стратегических) целей и задач структурного подразделения библиотеки и отдельных специалистов подразделения;
- определения ресурсов, необходимых для реализации задач структурного подразделения библиотеки и отдельных специалистов, ответственных исполнителей;
- определения объема работы специалистов структурного подразделения библиотеки и распределение заданий между ними;
- разработки текущих и перспективных планов работы структурного подразделения библиотеки, ведение плановой документации.

1.6. Документ о квалификации

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№	Наименование и содержание учебного модуля	Обязательные учебные занятия, час			Самостоятельная подготовка	Формы промежуточной аттестации
		всего часов	в том числе			
			лекции	практические занятия		
1.	Раздел 1. Деятельность руководителя структурного подразделения библиотеки	24	11	11		Практическая работа
1.1.	Стратегическое и текущее планирование, анализ деятельности структурного подразделения	6	2	4		
1.2.	Нормативно-правовой аспект библиотечной деятельности	2	2			
1.3.	Кадровая политика руководителя	8	4	4		
1.4.	Организация эффективной групповой работы	4	2	2		
1.5.	Управление конфликтами в коллективе	2	1	1		
2.	Итоговая аттестация	2	2			Практическая работа
Итого		24	13	11		

*Промежуточная аттестация проводится за счет времени, отведенного на изучение модуля

2.2. Календарный учебный график

№	Наименование и содержание раздела	День	Обязательные учебные занятия, час.		самостоятельная работа
			лекции	практические занятия	
1.	Раздел 1. Деятельность руководителя структурного подразделения библиотеки				
1.1.	Стратегическое и текущее планирование, анализ деятельности структурного подразделения	1, 2	2	4	
1.2.	Нормативно-правовой аспект библиотечной деятельности	2	2		
1.3.	Кадровая политика руководителя	3, 4	4	4	
1.4.	Организация эффективной групповой работы	5	2	2	
1.5.	Управление конфликтами в коллективе	6	1	1	
2.	Итоговая аттестация	6	2		
Итого		1-й день	2	2	
		2-й день	2	2	
		3-й день	4		
		4-й день		4	
		5-й день	2	2	
		6-й день	3	1	

2.3. Содержание учебных модулей (разделов)

РАЗДЕЛ 1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ

1. Объем учебной программы и виды работ

Виды занятий	Количество учебных часов
Лекции	11
Практические занятия	11
Всего	22

2. Пояснительная записка

Цель изучения: приобретение и совершенствование управленческих компетенций, необходимых для профессиональной деятельности руководителя библиотечно-информационной сферы.

После освоения учебной программы у слушателей будут сформированы **знания о:**

- внутренних регламентах и процедуры организации работы специалистов структурного подразделения библиотеки;
- законодательной базе современной библиотеки;
- внутренней нормативной документации библиотек;
- нормах библиотечной этики и этикета;
- психологических аспектах управления;
- принципах управления персоналом;
- кадровом, информационном, техническом и правовом обеспечении системы управления персоналом;
- видах конфликтов в коллективе

Умения:

- использовать разные стили управления;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
- создавать благоприятный климат в коллективе;
- использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;
- планировать деловую карьеру.

3. Содержание учебных модулей (разделов)

Тема 1.1. Стратегическое и текущее планирование, анализ деятельности структурного подразделения

Лекция (2 часа): Стратегическое и текущее планирование. Сущность стратегического планирования. Выбор стратегии. Реализация стратегии. Оценка стратегии. Место структурного подразделения в общей схеме организации. Управленческое обследование сильных и слабых сторон структурного подразделения.

Практическое занятие (4 часа): Разработка текущего и перспективного плана работы структурного подразделения. Подготовка текущего анализа деятельности структурного подразделения.

Тема 1.2. Нормативно-правовой аспект библиотечной деятельности

Лекция (2 часа): Федеральные и региональные правовые законы, подзаконные акты, регулирующие деятельность библиотек. Правовое регулирование труда персонала библиотеки. Документы, регламентирующие работу структурного подразделения.

Тема 1.3. Кадровая политика руководителя

Лекция (4 часа): Подбор персонала. Штатное расписание и должностные инструкции. Кадровая документация (табель, учет рабочего времени, фотография рабочего дня). Адаптация и обучение персонала. Наставничество. Трудности, встречающиеся в системе наставничества. Положительные стороны наставничества.

Практическое занятие (4 часа): Разработка должностных инструкций. Программа наставничества для сотрудников структурного подразделения. Разработка Положения о наставничестве.

Тема 1.4. Организация эффективной групповой работы

Лекция (2 час): Аспекты групповой работы в организации. Классификация методов групповой работы развития организации. Групповая работа - средство регуляции социально-психологического и организационного климата. Принципы эффективного группового взаимодействия. Модель процесса мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.

Практическое занятие (2 час): Определение командных ролей (по тесту доктора Рэймонда Мередит Белбина).

Тема 1.5. Управление конфликтами в коллективе

Лекция (1 час): Природа конфликта. Предмет и объект конфликта.. Типы конфликтов. Причины конфликтов. Модель процесса конфликта. Управление конфликтами.

Практическое занятие (1 час): «Конфликтные ситуации» (решение ситуационных задач).

4. Основная литература

1. Лохтина, Ю. А. Актуальные проблемы управления мотивацией сотрудников бюджетного сектора / Ю. А. Лохтина, А. А. Николаева // Вестник евразийской науки. – 2020. – № 3. – С. 44. – Электронная копия доступна на сайте Науч. электрон. б-ки КиберЛенинка. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnye-problemy-upravleniya-motivatsiey-sotrudnikov-byudzhethnogo-sektora> (дата обращения: 30.01.2023).

2. Лукиных, П. Выгоды, которые может извлечь руководитель из эмоционального интеллекта сотрудников / П Лукиных // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2019. - № 3. - С. 52-55. Аннотация: Оценка эффективности сотрудников. Что такое эмоциональный интеллект и как с ним работать.

3. Макеева, О.В. Актуальные проблемы работы с персоналом библиотек на современном этапе развития библиотечного дела // Библиосфера. – 2018. – № 4 (октябрь-декабрь). – С. 48–55.

4. Прокудина, И. З. Специфика стратегий управления персоналом в бюджетных организациях // Вестник науки. – 2022. – № 7 (52). – С. 54–59. – Электронная копия доступна на сайте Науч. электрон. б-ки КиберЛенинка. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/spetsifika-strategiy-upravleniya-personalom-v-byudzhetnyh-organizatsiyah> (дата обращения: 30.01.2023).

5. Ромашкина, Т. А. Профессиональная мотивация специалистов общедоступных библиотек Хабаровского края: по материалам исследования // Вестник Дальневосточной

государственной научной библиотеки. – 2018. – № 2. – С. 31–37. – Электронная копия доступна на сайте ДВГНБ. URL: https://fessl.ru/docs-downloads/bookpdf/DVGNB/79/vestnik_31-37.pdf (дата обращения: 30.01.2023).

6. Руссак, З. В. Заинтересованность трудом : так ли беден «бедный» библиотекарь? // Библиотечное дело. – 2020. – № 2. – С. 38–41.

7. Саенко, З. М. Совершенствование системы профессионального развития персонала библиотеки на основе самооценки // Информационный бюллетень Российской библиотечной ассоциации. – 2017. – № 80. – С. 142–145. – Электронная копия доступна на сайте РБА. URL: http://www.rba.ru/netcat_files/55/993/rba80.pdf (дата обращения: 30.01.2023).

8. Сухарева, Л. О. Кадровый менеджмент – основа управления качеством в библиотечной деятельности // Библиотечное дело. – 2020. – № 6. – С. 20–22.

9. Тарасова, И. В. Менеджмент социально психологического климата организации как фактор повышения эффективности деятельности сотрудников: чем измерять это влияние? // StudNet. – 2020. – Т. 3, № 10. – С. 225. – Электронная копия доступна на сайте КиберЛенинка. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/menedzhment-sotsialno-psihologicheskogo-klimata-organizatsii-kak-faktor-povysheniya-effektivnosti-deyatelnosti-sotrudnikov-chem> (дата обращения: 30.01.2023).

10. Тортомашев, Д. Г. Роль руководителя в создании благоприятного морально-психологического климата / Д. Г. Тортомашев, Н. Г. Колбатюк // Цифровая наука. – 2021. – № 6-2. – С. 55–61. – Электронная копия доступна на сайте КиберЛенинка. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-rukovoditelya-v-sozdanii-blagopriyatnogo-moralno-psihologicheskogo-klimata> (дата обращения: 30.01.2023).

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование учебного модуля/раздела в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т. п.)
1	Раздел 1. Деятельность руководителя структурного подразделения библиотеки	Кабинет № 617 персональный компьютер – 26 шт., принтер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., доска-флипчарт – 1 шт., модуль беспроводного доступа – 1 шт., стенд-выставка на колесах – 2 шт., телевизор MISTERY – 1 шт., читальный аппарат INDUS – 2 шт., стол компьютерный – 4 шт., стол письменный одностумбовый (преподавательский) – 1 шт., стул – 26 шт.	Оперативное управление по договору Собственность

3.2. Обеспеченность учебными материалами, техническими и электронными средствами обучения и контроля знаний

№ п/п	Наименование	Вид	Форма доступа	Кол-во
1.	Нормативно-правовые документы	Электронный	Кабинеты	1
2.	Мультимедийные презентации лекций	Электронный	Кабинеты	1
3.	Методические материалы	Электронный	Кабинеты	1

3.3. Кадровое обеспечение

В реализации дополнительной профессиональной программы задействованы специалисты ГБУК ИОГУНБ с высшим образованием и практическим опытом работы более 5 лет.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Навыки эффективного руководства».

1.2. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

Результаты оценивания (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания
ПК-1: готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности.	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов	Практическая работа
		Практическая работа

1.3. Формы аттестации

Наименование раздела/модуля	Форма аттестации
Раздел 1. Деятельность руководителя структурного подразделения библиотеки	Практическая работа
Итоговая аттестация	Практическая работа

2. Задания для проведения аттестации

2.1. Задания для проведения промежуточного контроля

2.2. Вид работы: практическая работа.

2.2.1. Темы и разделы, предлагаемые для оценки качества освоения программы

Раздел 1. Деятельность руководителя структурного подразделения библиотеки

2.2.2. Содержание работы:

Письменно выполнить задание:

1. Определить круг своих полномочий (по должности)

2. Составить список своих помощников, консультантов (работников сектора/отдела)

по отдельным направлениям работы сектора/отдела.

3. Распределить в порядке делегирования до 80% своих полномочий на сотрудников сектора/отдела.

4. Проанализировать эффективность принятого решения по делегированию полномочий. Оценить возможные позитивные и негативные последствия.

1.2.3. Критерии оценки работы

Практическая работа оценивается в диапазоне: 5–10 баллов, где 10–9 баллов – практическая работа выполнена в полном объеме без замечаний; 8–7 баллов – практическая работа выполнена в полном объеме, но с одним-двумя незначительными замечаниями; 6–5

баллов – практическая работа выполнена с существенными замечаниями; менее 5 баллов – практическая работа не выполнена.

При подведении итогов выполнения практической работы оценка определяется по сумме набранных баллов, соотнесенных с установленными границами:

Оценка	Критерии оценивания
«отлично»	10–9 баллов
«хорошо»	8-7 баллов
«удовлетворительно»	6-5 баллов
«неудовлетворительно»	менее 5 баллов

2.3. Задания для проведения итогового контроля

2.4. Вид работы: практическая работа

2.4.1. Темы и разделы, предлагаемые для оценки качества освоения программы

Раздел 1. Деятельность руководителя структурного подразделения библиотеки

2.4.2. Содержание работы:

Письменно выполнить задание:

1. Разработать должностную инструкцию специалиста структурного подразделения (на выбор) в соответствии с профессиональным стандартом.

2. Составить текущий план работы структурного подразделения на 2023 год и текущий анализ работы за 2022 год.

2.5. Критерии оценки работы

Практическая работа оценивается в диапазоне: 5–10 баллов, где 10–9 баллов – практическая работа выполнена в полном объеме без замечаний; 8–7 баллов – практическая работа выполнена в полном объеме, но с одним-двумя незначительными замечаниями; 6–5 баллов – практическая работа выполнена с существенными замечаниями; менее 5 баллов – практическая работа не выполнена.

При подведении итогов выполнения практической работы оценка определяется по сумме набранных баллов, соотнесенных с установленными границами:

Оценка	Критерии оценивания
«отлично»	10–9 баллов
«хорошо»	8-7 баллов
«удовлетворительно»	6-5 баллов
«неудовлетворительно»	менее 5 баллов